[illegible]

کانال دانشجویان برتر ویژه دانشجویان دانشگاه پیام نور

دانشجویان پیام نور ما شمارو دعوت می کنیم

به

متفاوت ترین کانال دانشگاه پیام نور

دانلود رایگان و بدون محدودیت :

نمونه سوالات بروز و با جواب

جزوه و خلاصه دروس

نمونه سوالات به صورت کتابچه می باشد و شما بر اساس کد درس و با یک جست و جو ساده نمونه سوال درس مورد نظرتون رو پیدا می کنید.

لینک ورود شما به کانال: @BookTabadol

کانال تلگرامی دانشجویان برتر به منظور کمک به دانشجوهای دانشگاه پیام نور سراسر کشور ساخته شده تا دانشجویان بتوانند در مسیر موفقیت قدم بگذارند و به اهداف خودشان برسند.

امیدواریم فعالیت ما و همکارانمون در این کانال بیهوده نباشه و کمک کوچکی باشه به دانشجویان عزیز سراسر ایران

ویژگی های کانال دانشجویان برتر:

ارائه نمونه سوالات بروز و جدید

ارائه جزوات و خلاصه دروس

ارئه برخی از فلش کارت دروس

ارائه اخبار بروز دانشگاه پیام نور

ساخت عکس پروفایل برای دانشجوهای رشته های مختلف

ارائه مطالب انگیزشی و آشنایی با افراد موفق

ارائه فیلم و ویدیو آموزشی برای آشنایی با سیستم گلستان

شانس یک بار در خونه آدم رو میزنه با عضویت در کانال دانشجویان برتر

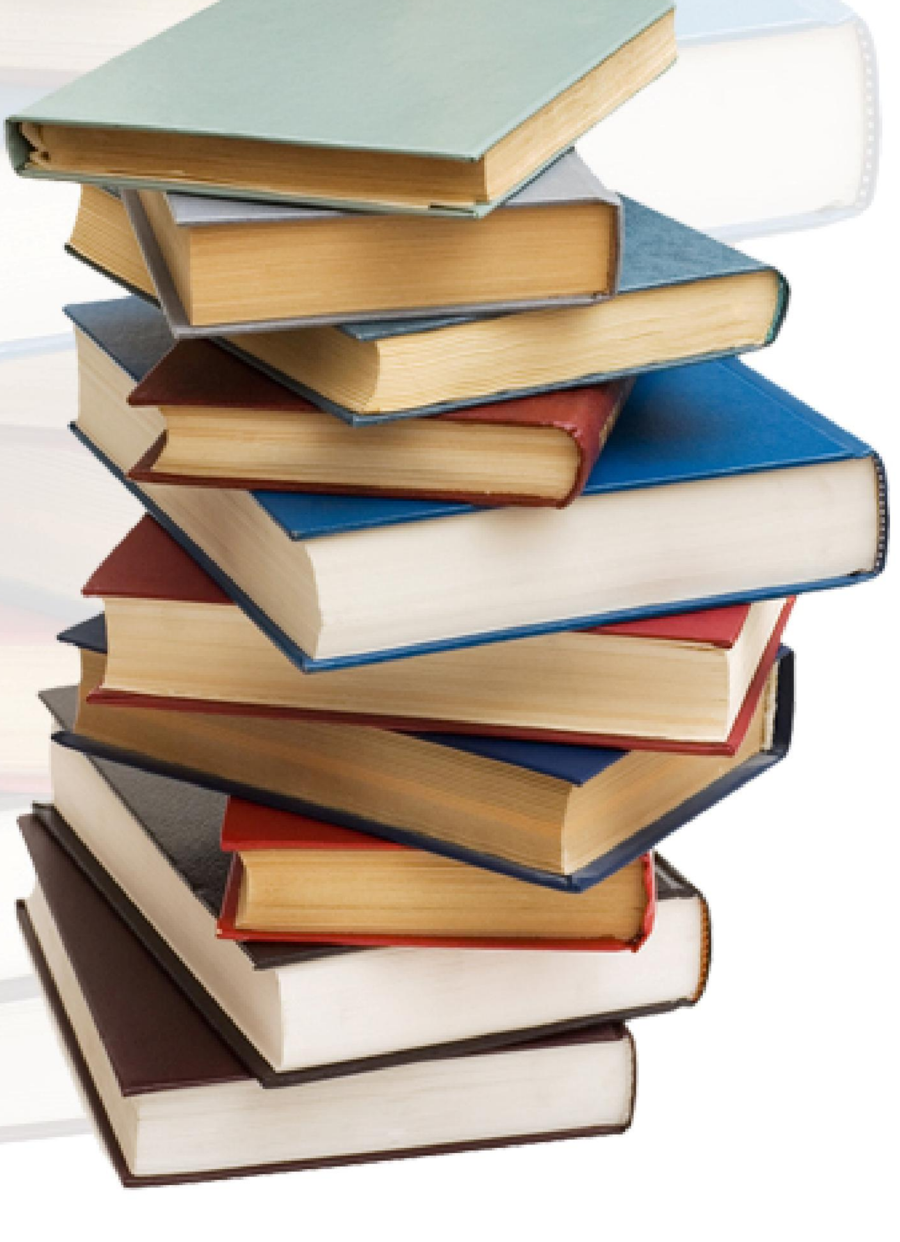
می تونی شانستو برای بهتر شدن امتحان کنی

لینک جهت عضویت: @BookTabadol

حسابداری و حسابرسی دولتی

بر اساس کتاب دکتر جعفر باباجانی

حبیب جعفرپور



هوالحبیب

یار بوک

www.yarbook.blogfa.com

حسابداری و حسابرسی دولتی

براساس کتاب دکتر جعفر باباجانی

(دانشجویان پیام نور)

تهیه و تنظیم:

حبیب جعفرپور

دانشجوی حسابداری دانشگاه پیام نور آذرشهر

۹۲-۹۱

فهرست

فصل اول..۱

فصل دوم..۷

فصل سوم..۱۴

فصل چهارم..۲۱

فصل پنجم ۲۷

فصل ششم ۳۴

فصل اول

۱. سازمان دولتی:انجام قسمتی از وظایف و مسئولیت دولت طبق برنامه مصوب.

۲. دولت:اجتماع تعدادی سازمان دولتی.

۳. انواع سازمان دولتی:دولتی غیرانتفاعی،انتفاعی وابسته به دولت.

سازمان دولتی غیر انتفاعی

۴. سازمان دولتی غیر انتفاعی:برای تحصیل درآمد نیست.

۵. سازمان دولتی غیر انتفاعی:اجرای قسمتی از برنامه های اقتصادی،فرهنگی.

۶. سازمان دولتی غیر انتفاعی:هزینه ها هیچ ارتباطی با درآمد ندارد.

۷. انگیزه تشکیل سازمان دولتی غیر انتفاعی:الزامات قانونی و ضرورت اجتماعی.

انواع سازمان دولتی غیر انتفاعی

۸. ۲نوع سازمان دولتی غیر انتفاعی :وزارت خانه،موسسه دولتی

۹. سازمان دولتی غیر انتفاعی:وزارت خانه:واحد سازمانی تشکیل یافته به موجب قانون به ریاست وزیر

۱۰. سازمان دولتی غیر انتفاعی:موسسه دولتی:تشکیلات مشخص دارد.

۱۱. سازمان دولتی غیر انتفاعی:موسسه دولتی:به موجب قانون ایجاد میشود.

۱۲. سازمان دولتی غیر انتفاعی:موسسه دولتی:زیر نظر یکی از سه قوه

۱۳. سازمان دولتی غیر انتفاعی:موسسه دولتی: عنوان وزارت‌خانه ندارد.

سازمان انتفاعی وابسته به دولت

۱۴. سازمان انتفاعی وابسته به دولت:هزینه ها از درآمد ها تامین می‌شود.

۱۵. سازمان انتفاعی وابسته به دولت: مقداری درامد برای دولت تحصیل می‌کند.

۱۶. نمونه سازمان انتفاعی وابسته به دولت:شرکت دولتی: پیروی از اصول حسابداری بازرگانی

۱۷. شرکت دولتی:واحد سازمانی، تشکیل شده به موجب قانون، تعلق بیش از ۵۰ درصد سرمایه شرکت به دولت

تفاوت‌های سازمان دولتی و بازرگانی

۱۸. تفاوت‌های سازمان دولتی و بازرگانی:۱.انگیزه و هدف ۲. مالکیت ۳. منابع مالی ۴.هزینه‌ها ۵. درآمدها

۱۹. انگیزه سازمان بازرگانی: کسب سود

۲۰. انگیزه سازمان **دولتی**: الزامات قانونی، رفع مشکلات اجتماعی

۲۱. مالکیت سازمان **دولتی**: عمومی، عموم مردم

۲۲. مالکیت سازمان بازرگانی: خصوصی

۲۳. منابع مالی سازمان **دولتی**:وصول مالیات، درآمدها، فروش منابع زیرزمینی

۲۴. منابع مالی سازمان بازرگانی:به تناسب سرمایه آورده منابع مالی دارد

۲۵. هزینه های سازمان **دولتی**: ارتباط نداشتن با درآمدها.

۲۶. هزینه های سازمان بازرگانی: مربوط بودن میزان هزینه به بازدهی سود.

۲۷. درآمد سازمان **دولتی**:الزامات قانونی، توانایی لازم برای وصول درآمد به صورت اجباری

۲۸. درآمد سازمان های بازرگانی: نداشتن قدرت لازم قانونی برای وصول درآمد اجباری

تشابه سازمان دولتی و بازرگانی

۲۹. تشابه سازمان دولتی و بازرگانی: ۱. نوع کالا و خدمات ۲. تعامل و همکاری و مکمل بودن دو سازمان در کشور

حسابداری دولتی

۳۰. حسابداری دولتی: سیستم اطلاعات مالی وزارت‌خانه ها و موسسه دولتی

تفاوت های حسابداری دولتی و بازرگانی

۳۱. تفاوت های حسابداری دولتی و بازرگانی:**۱. صورت‌های مالی ۲. لزوم کنترل بودجه ای ۳. نگهداری حساب مستقل ٤. تفاوت در نحوه ثبت دارایی ثابت ۵. تفاوت در مبنای حسابداری**

۱.صورت های مالی

۳۲. صورت های مالی اساسی حسابداری بازرگانی:صورت سود و زیان، ترازنامه

۳۳. صورت های مالی اساسی حسابداری دولتی:صورت دریافت و پرداخت، ترازنامه

۳۴. تفاوت ترازنامه حسابداری دولتی و بازرگانی: ثبت نشدن دارایی ثابت در ترازنامه حسابداری دولتی

۲.لزوم نگهداری حساب مستقل

۳۵. لزوم نگهداری حساب مستقل:هر منبع مالی یک شخصیت حسابداری مستقل در حسابداری دولتی

۳۶. لزوم نگهداری حساب مستقل:موسسه دولتی یک شخصیت مستقل محسوب نمی‌شود.

۳.نحوه ثبت دارای ثابت در دولتی

۳۷. نحوه ثبت دارای ثابت در دولتی: ثبت در هزینه جاری

۳۸. نحوه ثبت دارای ثابت در دولتی:هزینه استهلاک نداریم.

۳۹. دلیل ثبت دارایی ثابت در دولتی در هزینه: کوتاه مدت بودن بودجه.

٤.مبنای حسابداری

۴۰. مبنای حسابداری بازرگانی: تعهدی

۴۱. مبنای حسابداری دولتی: تعهدی، نقدی، نیمه تعهدی، نقدی تعدیل شده، تعهدی تعدیل شده

۴۲. کاربرد حسابداری دولتی:قرار دادن اطلاعات مالی لازم برای بودجه بندی در مدیریت دولتی

استفاده کنندگان حسابداری دولتی

۴۳. استفاده کنندگان حسابداری دولتی: ۱. داخلی ۲. خارجی

۴۴. استفاده کنندگان داخلی حسابداری دولتی:۱. مسئولین برنامه ریز ۲. مدیران موسسه ۳.مدیران سطوح میانی ۴.بازرسان و حسابرسان داخلی

۴۵. استفاده کنندگان خارجی حسابداری دولتی:۱.هیات دولت ۲. مجلس شورای اسلامی ۳. حسابرسان مستقل ۴. مردم

مبانی حسابداری دولتی

۱.مبنای نقدی کامل:

۴۶. مبنای نقدی کامل:درآمد در زمان دریافت، هزینه ها در زمان پرداخت

۴۷. مبنای نقدی:درآمد سال گذشته وصول شده جاری؛درآمد سال جاری

۴۸. مبنای نقدی:پیش دریافت درآمد؛درآمد سال جاری

۴۹. مبنای نقدی:درآمد تحقق یافته دریافت نشده سال جاری؛درآمد سال جاری نیست

۵۰. مبنای نقدی:پیش پرداخت هزینه؛هزینه سال جاری

۵۱. مبنای نقدی :درآمدها= کلیه دریافت‌ها، هزینه ها= کلیه پرداخت ها

۲.مبنای تعهدی کامل:

۵۲. درآمدها:هنگام تحقق ثبت میشود، فارغ از زمان دریافت پول

۵۳. هزینه ها: به هنگام وقوع ثبت میشود، فارغ از زمان پرداخت پول

۵۴. هزینه های وقوع شده سال قبل، پرداختی در سال جاری:هزینه سال جاری نیست

۵۵. درآمدهای تحقق یافته سال قبل، دریافت شده در سال جاری:درآمد سال جاری نیست

۵۶. پیش پرداخت هزینه و پیش دریافت درآمد:هزینه و درآمد نیستند

۳.مبنای نیمه تعهدی:

۵۷. مبنای نیمه تعهدی:براساس اصل محافظه کاری:درآمد ها کمتر و هزینه ها بیشتر

۵۸. مبنای نیمه تعهدی:درآمدها به روش نقدی

۵۹. مبنای نیمه تعهدی: هزینه ها به روش تعهدی صورت میگیرد

۶۰. مبنای نیمه تعهدی:پیش دریافت درآمد محسوب میشود.

۶۱. علت دشواری استفاده از مبنای تعهدی در درآمد:۱. عدم امکان اندازه گیری میزان درآمد ۲. عدم اطمینان از وصول درآمد در کوتاه مدت

٤. مبنای تعهدی تعدیل شده:

۶۲. مبنای تعهدی تعدیل شده:هزینه ها به روش تعهدی

۶۳. مبنای تعهدی تعدیل شده:درآمدها به دو روش ثبت می شود

۶۴. مبنای تعهدی تعدیل شده:درآمد قابل اندازه گیری و وصول در کوتاه مدت:مبنای تعهدی

۶۵. مبنای تعهدی تعدیل شده:درآمد غیرقابل اندازه گیری و وصول در کوتاه مدت: مبنای نقدی(یعنی در زمان وصول ثبت درآمد زده می شود)

۶۶. مبنای تعهدی تعدیل شده:وصول درآمد لاوصول؛درآمد سال جاری

۶۷. مبنای تعهدی تعدیل شده:پیش دریافت و پیش پرداخت؛ درآمد یا هزینه نیستند

۶۸. مبنای تعهدی تعدیل شده:مناسب ترین روش برای دولتی

۶۹. مبنای تعهدی تعدیل شده:درآمد تشخیصی سال قبل و وصولی در سال جاری؛درآمد سال جاری

۷۰. مبنای تعهدی تعدیل شده:درآمد که در سال گذشته تشخیص نشده، یا لاوصول تشخیص شده در سال جاری دریافت شود؛ درآمداست

۵. مبنای نقدی تعدیل شده

۷۱. مبنای نقدی تعدیل شده:درآمدها نقدی

۷۲. مبنای نقدی تعدیل شده:هزینه زمانی اتفاق می افتد که وقوع شود و پرداخت شود.

۷۳. مبنای نقدی تعدیل شده:۲ شرط هزینه:وقوع(تحویل کالا یا خدمات) و پرداخت وجه به صورت قطعی

۷۴. انواع پرداخت ها در قانون محاسبات :۱. هزینه ۲. پیش پرداخت ۳. علی الحساب ۴. تنخواه گردان

۷۵. پرداخت های قطعی در قانون محاسبات:هزینه

۷۶. پرداخت های غیر قطعی در قانون محاسبات: پیش پرداخت، علی الحساب، تنخواه گردان

۷۷. پیش پرداخت:پرداخت قبل از وقوع

۷۸. علی الحساب:پرداخت به قسمتی از کالا

۷۹. تنخواه گردان:پرداخت به کارپردازی

۸۰. نقدی تعدیل شده:درآمد؛به هنگام دریافت و هزینه قطعی؛ به هنگام پرداخت

۸۱. نقدی تعدیل شده:علی الحساب، پیش پرداخت، تنخواه گردان هزینه نیست

۸۲. نقدی تعدیل شده:پیش پرداخت درآمد است

۸۳. نقدی تعدیل شده: در ایران استفاده میشود

نکات تستی:

۸۴. دیوان محاسبات کشور:موسسه دولتی

۸۵. سازمان جنگلها و مراتع:سازمان دولتی

۸۶. سازمان آب منطقه ای تهران:شرکت دولتی

۸۷. مناسبترین روش در استاندارهای جهانی:تعهدی تعدیل شده

۸۸. درآمد ها در مبانی زیر یکسان اند:نقدی، نقدی تعدیل شده، نیمه تعهدی

۸۹. هزینه ها در این مبانی یکسان اند: تعهدی، نیمه تعهدی، تعهدی تعدیل شده

فصل دوم

اصول بنیادین حسابداری دولتی

۱. اصول بنیادین حسابداری دولتی:چارچوب حسابداری دولتی و غیرانتفاعی

۵ اصل حسابداری دولتی: **۱. نگهداری حساب مستقل ۲. لزوم کنترل بودجه ۳. اصل تامین اعتبار و ایجاد تعهد ٤. اصل تقدم قوانین و مقررات بر اصول حسابداری ۵. اصل استفاده از نیمه تعهدی**

۱.اصل لزوم نگهدار حساب های مستقل:

۱. واحد:entity در سازمان انتفاعی:منطبق بر مجموعه سازمان:یک واحد مالی
۲. واحد در سازمان غیر انتفاعی:حساب مستقل جداگانه:هر حساب یک واحد
۳. حساب مستقل:Fund: منبع تامین مالی سازمان دولتی
۴. منابع گوناگون در اختیار دولت:تامین مالی هزینه های اهداف از آن منابع
۵. هر منبع دولت؛ دارای ضوابطی برای مصرف > ایجاد حساب مستقل
۶. اصل نگهداری حساب مستقل:هر منبع مالی یک شخصیت حسابداری
۷. پایه و اساس اصل نگهداری حساب مستقل:حساب مستقل یا Fund
۸. مشخصات حساب مستقل: ۱. یک واحد مالی است ۲. یک واحد حسابداری است.
۹. واحد مالی بودن:دارا بودن منابع مالی مشخص برای تامین هزینه اهداف
۱۰. واحد حسابداری بودن: ثبت شدن فعالیت های مالی مربوط به منابع در آن
۱۱. واحد حسابداری بودن: گزارشگری وضعیت دارای جاری، بدهی های جاری و مازاد
۱۲. شروط ایجاد حساب مستقل:وجود یک واحد مالی و وجود یک واحد حسابداری مستقل برای ثبت رویدادها
۱۳. مسئولیت خزانه داری کل: مسئولیت امور مالی دولت
۱۴. هر حساب مستقل: یک ترازنامه دارد
۱۵. ضرورت قانونی اصل لزوم نگهداری حساب مستقل: اصل ۵۵ قانون اساسی
۱۶. اصل ۵۵ قانون اساسی:۱. هر وجهی در محل صحیح خود مصرف شود. ۲. هیچ هزینه ای از اعتبارات مصوب تجاوز نکند.
۱۷. در برخی کشورها:به حسابداری دولتی حسابداری حساب‌های مستقل می‌گویند.

۲. اصل کنترل بودجه‌ای:

۱. بودجه:برنامه عملیات مالی دولت برای یک مدت معین

۲. بودجه: پیش بینی هزینه های و درآمدها و سایر منابع مالی لازم برای تامین هزینه

۳. بودجه بندی: عملیات مربوط به براورد میزان و انواع مبالغ

۴. کنترل بودجه:مقایسه ارقام واقعی درآمد و هزینه با درآمد و اعتبارات مصوب بودجه

۵. کنترل بودجه: حصول اطمینان از درآمدها و انجام دقیق هزینه های دولتی

۶. اصل ۵۵ قانون اساسی:هیچ هزینه ای نباید از اعتبارات مصوب تجاوز کند.

۷. اصل ۵۳ قانون اساسی:دریافت ها باید در خزانه داری کل متمرکز شود.

۸. اصل ۵۳ قانون اساسی:همه پرداخت ها باید در حدود اعتبارات مصوب و به موجب قانون انجام گیرد.

۹. اصل ۵۴ قانون اساسی:دیوان محاسبات زیر نظر مستقیم مجلس شورای اسلامی.

۱۰. الزامات قانونی رعایت اصل کنترل بودجه ای: اصل ۵۳ و ۵۵ قانون اساسی.

۱۱. رعایت اصل کنترل بودجه: استخراج اطلاعات مفید مورد نیاز مدیریت برای مدیران اجرایی.

۱۲. فاکتور های مهم رعایت اصل کنترل بودجه: ۱. الزامات قانونی ۲. نیاز مدیران اجرایی.

۱۳. عمل لازم برای کنترل بودجه ای: افتتاح حساب های بودجه ای.

۱۴. اصل کنترل بودجه ای: ابزاری برای مسئولین برای حصول اطمینان از مصرف درآمد براساس قانون مصوب.

۱۵. اصل کنترل بودجه ای:لزوم نگهداری درآمدهای واقعی و هزینه های واقعی در بودجه سالانه کشور.

۱۶. اصل کنترل بودجه ای: تهیه صورتحساب عملکرد سالانه بودجه کل کشور.

۱۷. رسیدگی کننده به صورتحساب عملکرد سالانه کشور: دیوان محاسبات کشور.

۳. اصل تامین اعتبار و ایجاد تعهد

۱. هزینه دستگاه دولتی پس از طی مراحل مختلف مشخص پرداخت میشود.

۲. تامین اعتبار:اختصاص دادن قسمتی از اعتبارات تخصیص یافته به هزینه معین.

۳. تامین اعتبار: قبل از هر پرداختی باید از وجود اعتبار تخصیص یافته اطمینان حاصل کرد.

۴. اعتبار مصوب:یک اجازه کلی قانونی، از طرف قوه مقننه به قوه مجریه.

۵. اعتبار مصوب:اجازه کلی قانونی خرید کالا و خدمات مورد نیاز برای تحقق اهداف.

۶. اعتبار: اجازه ایجاد بدهی ناشی از خرید کالا و خدمات.

۷. استفاده از اعتبار مشروط است.

۸. شرط استفاده از اعتبار:تامین منابع مالی:وصول درآمد قانونی.

۹. تخصیص اعتبار:اجازه ای از طرف دولت به واحدهای تابعه.

۱۰. تخصیص اعتبار:اجازه استفاده از کل یا قسمتی از اعتبارات مصوب بودجه.

۱۱. اعتبار مصوب:اعتباری که قوه مقننه به دولت داده.

۱۲. اعتبار تخصیص یافته:اجازه دولت به واحدهای تابعه خود برای استفاده از اعتبار مصوب.

۱۳. تامین اعتبار:اختصاص دادن تمام یا بخشی از اعتبار تخصیص یافته به خرج معین.

۱۴. پیش شرط تحقق اصل کنترل بودجه ای:اصل تامین اعتبار.

٤.اصل تقدم قوانین و مقررات بر اصول متداول حسابداری

۱. قوانین و مقررات مالی و محاسباتی کشور ترسیم کننده خط مشی کلی حسابداری دولتی.

۲. پیگرد قانونی داشتن اطاعت نکردن از قوانین مالی کشورها.

۳. مغایرت داشت اصول حسابداری با قوانین مالی کشور:اولویت با قوانین است.

۴. حسابداری دولتی ایران:مبنای نقدی تعدیل شده .

۵. کمیته بین المملی حسابداری دولتی:نیمه تعهدی.

۵. اصل استفاده از مبنای نیمه تعهدی

۱. دو روش پیشنهادی کمیته بین المللی:نیمه تعهدی و تعهدی تعدیل شده

حساب مستقل

۱. تعداد حساب های مستقل هر کشور:تحت تاثیر قوانین و مقررات مالی کشور

۲. ۳ طبقه بندی کلی کمیته بین المللی تدوین استانداردهای حسابداری دولتی:**۱. حساب مستقل وجوه دولتی ۲. حساب مستقل وجوه سرمایه ای ۳. حساب مستقل وجوه امانی**

۱.حساب مستقل وجوه دولتی

1. حساب مستقل وجوه دولتی:تاکید بر فعالیت های مصرفی
2. حساب مستقل وجوه دولتی:دارائی ها و منابع متعلق به دولت
3. ماموریت حساب مستقل وجوه دولتی:تحصیل و مصرف منابع
4. انواع حساب مستقل وجوه دولتی:**الف. حساب مستقل وجوه عمومی ب.حساب مستقل وجوه اختصاصی ج.حساب مستقل وجوه بازپرداخت بدهی عمومی د.حساب مستقل وجوه عوارض مخصوص ه. حساب مستقل وجوه پروژه های عمرانی**

الف.حساب مستقل وجوه عمومی:

۱.منبع تامین مالی:درآمدهای عمومی کشور

۲.مواردحساب مستقل وجوه عمومی:امورعمومی،دفاع امورعمومی،اموراجتماعی

ب.حساب مستقل وجوه درآمداختصاصی

۱.حساب مستقل وجوه درآمداختصاصی:منبع درآمد:درآمداختصاصی وصولی به موجب قانون

ج.حساب مستقل وجوه بازپرداخت بدهی عمومی:

۱.حساب مستقل وجوه بازپرداخت بدهی عمومی:دلیل ایجاد:برای بازپرداخت اصل وبهره وامهای بلندمدت.

۲.منابع:حساب مستقل وجوه عمومی.

۳.درایران وجودندارد.

د:حساب مستقل وجوه عوارض مخصوص:

۱.حساب مستقل وجوه عوارض مخصوص:انجام دادن خدمت معین برای گروه خاص ازشهروندان

۲.دریافت بهای تمام شده خدمت به طوریکجا یا قسطی از افراد

ه. حساب مستقل پروژه های عمرانی

۱.دلیل ایجاد:تحصیلف احداث، خرید دارائی ثابت عمومی

۲.منابع مالی حساب مستقل پروژه های عمرانی:وجوه عمومی، انتشار ا.راق قرضه دولتی، وام دریافتی از بانک

۳.موارد استفاده از حساب مستقل پروژه های عمرانی:احداث سد، نیروگاه و بزرگراه و ...

۴.در زمان تصویب طرح ایجاد و در اجرای کامل طرح منحل می‌شود.

۲.حساب مستقل وجوه سرمایه‌ای

1. حساب مستقل وجوه سرمایه ای:تاکید بر حفظ و نگهداری سرمایه
2. حساب مستقل وجوه سرمایه ای:اداره خودکفا به صورت بازرگانی
3. **۳.** انواع حساب مستقل وجوه سرمایه ای:**الف. حساب مستقل خدمات و تدارکات داخلی ب. حساب مستقل وجوه انتفاعی**

الف.حساب مستقل خدمات و تدارکات داخلی

۱.دلیل ایجاد:کاهش هزینه‌های عمومی و خرید به موقع کالاهای مورد نیاز سازمان

۲.نام دیگر حساب مستقل:حساب مستقل سرمایه گردان یا تنخواه‌گردان

۳.نحوه ایجاد حساب مستقل خدمات و تدارکات داخلی:دریافت سرمایه ی معین ز حساب مستقل وجوه عمومی

۴.هریک از حساب های مستقل وجوهی را برای خرید کالا به این حساب اختصاص می دادند.

۵.از سیستم حسابداری موسسات بازرگانی پیروی می کند؛تعهدی

۶.حساب مستقل خدمات و تدارکات داخلی در ایران وجود ندارد.(در سال ۱۳۲۲ به عنوان بنگاه کارپردازی کل کشور تاسیس شده بود، ولی هم اکنون وجود ندارد)

ب.حساب مستقل وجوه انتفاعی:

۱.حساب مستقل وجوه انتفاعی: دلیل ایجاد:انجام امور معین

۲.حساب مستقل وجوه انتفاعی:اداره به صورت بازرگانی : تولید کالا و خدمات

۳.حساب مستقل وجوه انتفاعی:شرکت‌های آب، برق، گاز؛ اداره به صورت خودکفا

۴.حساب مستقل وجوه انتفاعی:همان واحدهای انتفاعی وابسته به دولت

۳. حساب مستقل وجوه امانی

1. وجوه امانی:منابعی که دولت حق تصرف مالکانه ندارد.

۲. وجوه امانی:استرداد مبلغ امانت داده شده به دولت در وقت معین به شخص حقیقی یا حقوقی.

۳. وجوه امانی:امین قرار گرفتن دولت برای دریافت وجه و دادن ان به ذینفعش.

۴. انواع حساب مستقل وجوه امانی:**الف.حساب مستقل وجوه بازنشستگی ب. حساب مستقل وجوه موقوفه ج.حساب مستقل وجوه سپرده**

الف. حساب مستقل وجوه بازنشستگی:

۱.منبع مالی:دریافتی های از کارکنان در زمان اشتغال برای پرداخت به آنان در زمان بازنشستگی

ب.حساب مستقل وجوه موقوفه:

۱.منبع مالی:وجوهی که افرادی در اختبار دولت قرار می دهند که برای مصرف آن شرایطی وجود دارد

۲.دو نوع وجوه موقوفه:۱. قابل مصرف ۲. غیرقابل مصرف

۳.وجوه موقوفه قابل مصرف:درآمدها و دارایی های قابل مصرف طبق ضوابط معین

۴.وجوه موقوفه غیرقابل مصرف:اصل آن غیرقابل مصرف ، اما سود ان قابل مصرف است.

ج. حساب مستقل وجوه سپرده:

۱.دریافت وجوهی به عنوان تضمین، وثیقه از اشخاص حقیقی یا حقوقی

۲.پس از انجام کار یا معامله وجوه دریافتی بابت تضمین به صاحبش استرداد میشود.

۳.وجوه سپرده غیرقابل مصرف است.

۴.شرط قابل مصرف بودن وجوه سپرده:کمبود نقدینگی، داشتن توانایی استرداد آن

گروه های حساب

۱.حسابداری دولتی:ثبت دارای ثابت به عنوان هزینه.

۲.حسابداری دولتی:امکان انعکاس دارائی ثابت در ترازنامه وجود ندارد.

۳.ایران:نگهداری بهای تمام شده اموال در دفاتر آماری.

۴.عدم انعکس دارای ثابت عمومی: باعث کاهش کنترل این قبیل اموال.

۵.حسابداری دولتی:ثبت بهای تمام شده دارایی های ثابت در گروه حساب دارائی های ثابت عمومی.

۶.گروه حسابداری دارائی ثابت و بدهی بلندمدت:صرفا یک واحد حسابداری است.

۷.مشخصه اصلی گروه حساب دارائی ثابت و بدهی بلندمدت:عدم دریافت و پرداخت وجه، نداشتن درآمد و هزینه

۸.هر حساب مستقل:یک واحد مالی و یک واحد حسابداری است، یک شخصیت حسابداری

۹.هر حساب مستقل می تواند با حساب دیگر مبادلاتی داشته باشد

۱۰. دریافت وام در حساب مستقل به عنوان مازاد ثبت میشود.

گروه حساب دارائی ثابت عمومی

۱.گروه حساب دارائی ثابت عمومی:ثبت‌ها بدون محاسبه استهلاک .

۲.گروه حساب دارائی ثابت عمومی: ثبت بهای تمام شده اموال منقول و غیر منقول.

۵.۳ طبقه بندی دارائی ثابت عمومی: زمین، ساختمان، ماشین آلات و تجهیزات، دارائی غیرساختمان، دارائی در جریان

گروه حساب بدهی‌های بلند مدت عمومی

۴.گروه حساب بدهی‌های بلند مدت عمومی:برای انعکاس وام‌های بلند مدت

۵.وام های بلندمدت: دیون رهنی، اوراق قرضه دولتی، وام‌های بلندمدت خارجی.

۶.گروه حساب بدهی‌های بلند مدت:صرفا میزان بدهی را نشان می‌دهد.

فصل ۳

حسابداری بودجه ای

۱.اجزای تشکیل دهنده نظام کلی مدیریت مالی دولت:نظام بودجه بندی دولت(آینده نگر)،نظام حسابداری دولتی (گذشته نگر)

۲.بودجه:ماده ۱ قانون محاسبات عمومی کشور:برنامه مالی دولت

۳.بودجه:تهیه برای یک سال مالی

۴.حسابداری دولتی:ثبت و ضبط و نگهداری وصول درآمد و مصرف اعتبارات

۵.تهیه صورتحساب عملکرد سالانه بودجه کشور:ارقام بودجه و حسابداری دولتی

بودجه

۱. محتوای بودجه:پیش بینی درآمد و منابع تامین اعتبار،برآورد هزینه های انجام عملیات
۲. ۳قسمت بودجه:**۱.بودجه عمومی دولت ۲.بودجه شرکت دولتی و بانک ۳.بودجه غیر عناوین بالا**
۳. بودجه عمومی دولت:برآورد پیش بینی پرداخت ها از محل درآمد عمومی و اختصاصی
۴. حسابداری دولتی:ایجاد ارتباط بودجه از طریق تاسیس اطلاعات واقعی
۵. حسابداری شرکت ها و بانک های دولتی:حسابداری بازرگانی
۶. بودجه عمومی:بند ۵ ماده ۱ قانون برنامه و بودجه
۷. بودجه عمومی:بودجه که در آن برای اجرای برنامه سالانه منابع و اعتبارات دستگاه اجرایی تعیین میشود
۸. منابع بودجه عمومی:درآمدهای عمومی، درآمدهای اختصاصی
۹. بودجه:تعیین منابع و میزان تحصیل، موارد و میزان مصرف

مراحل بودجه

۱. ۴مرحله بودجه:۱.تهیه و تنظیم بودجه ۲.تصویب ۳.اجرا ۴.نظارت

۱.تهیه و تنظیم بودجه

۱.اصل ۵۲ قانون اساسی:مسئول تهیه بودجه سالانه کشور:دولت

۲.اصل ۵۲ قانون اساسی:مسئول رسیدگی و تصویب بودجه:مجلس شورای اسلامی

۳.تعیین کننده هدف ها و سیاست های کلی بودجه:شورای اقتصاد

۴.مسئول ابلاغ اهداف و سیاست های کلی:سازمان برنامه و بودجه

۵.مسئول تهیه بودجه دستگاه دولتی:مسئول ذی ربط دستگاه

۶.مسئول تهیه پیش نویس لایحه بودجه کشور:سازمان برنامه و بودجه

۷.مسئول رسیدگی به پیش نویس لایحه بودجه کشور و تعدیلات آن:مجلس شورای اسلامی

۲.تصویب

۱.تصویب بودجه:ایران:تشریح رئوس برنامه،اهداف در جلسه علنی مجلس توسط رئیس جمهور

۲.تصویب بودجه:ارجاع لایحه بودجه بعد از گزارش رئیس جمهور به کمیسیون برنامه و بودجه

۳.تصویب بودجه:کار کمیسیون برنامه و بودجه:بررسی بودجه هریک از دستگاه های دولتی و اصلاح و تعدیل بودجه

۴.تصویب بودجه:ارائه گزارش توسط مخبر کمسیون:تصویب بودجه و ابلاغ به دولت

۳.اجرا

۵.اجرای بودجه:مسئول:دولت و واحدهای تابعه

۶.مسئولیت دولت:تحصیل درآمد و سایر منابع پیش بینی شده بودجه:واریز آن به خزانه کل

۷.مسئول ابلاغ اعتبارات هرسازمان دولتی:سازمان برنامه و بودجه

۸.مسئول مبادله موافقت نامه با دستگاه دولتی:سازمان بودجه

۹.محتوای موافقت نامه:شرح عملیات اعتبارات جاری،طرح و پروژه های اعتبارات عمرانی

۱۰.ابلاغ اعتبار:صدور تقاضای تخصیص اعتبار توسط سازمان دولتی به سازمان بودجه

۱۱.مسئول رسیدگی به تقاضای تخصیص اعتبار:کمیته تخصیص اعتبار

۱۲.اعضای کمیته تخصیص:نمایندگان سازمان برنامه،وزارت اقتصاد و دارایی

۱۳.ماده ۳۰ قانون برنامه و بودجه:اعتبارات تخصیص یافته در دوره مشخص(معمولا سه ماهه)

۱۴.وجود اعتبار مصوب به تنهایی مجوز انجام مخارج دستگاه دولتی نیست.

۱۵.از محل اعتبارات تخصیص یافته مجاز به ایجاد تعهد است.

۱۶.ابلاغ تخصیص←ایجاد تعهد←تقاضای وجه از خزانه داری توسط ذی حسابان دستگاه دولتی←قرارگرفتن وجه در اختیار دستگاه دولتی.

٤. نظارت بر اجرای بودجه

۱.نظارت بر اجرای بودجه:آخرین مرحله اجرای بودجه.

۲.دو مرحله نظارت بودجه:قبل از خرج،بعد از خرج

نظارت قبل از خرج

۱. نظارت قبل از خرج:حسابرسی قبلی
۲. نظارت قبل از خرج:اصل ۵۳:کلیه مخارج دستگاه دولتی بایستی در حدود اعتبارات مصوب و قانونی
۳. نظارت قبل از خرج:تطبیق مخارج دستگاه دولتی با قوانین و مقررات
۴. نظارت قبل از خرج:اثبات صحت خرج از نظر مطابقت با قوانین و مقررات قبل از خرج
۵. نظارت قبل از خرج:مسئول:ذی حساب موسسه
۶. مسئولیت ذی حساب موسسه:تطبیق خرج با قوانین و مقررات
۷. ماده ۹۰قانون محاسبات عمومی کشور:مسئول تطبیق پرداخت ها:وزارت اقتصاد و دارائی
۸. ماده ۳۱ قانون محاسبات عمومی کشور:پیش بینی مأموری به نام ذیحساب برای نظارت قبل
۹. ذیحساب زیرنظر مسئول دستگاه اجرایی وظایف خود را انجام می‌دهد.

نظارت بعد از خرج

۱. نظارت بعد از خرج اصل ۵۵ قانون اساسی:دیوان محاسبات کشور
۲. از وظایف اصلی دیوان محاسبات:حصول اطمینان از اعمال کنترل های لازم در مورد هزینه ها
۳. اصل ۵۴ قانون اساسی:دیوان محاسبات کشور زیر نظر مجلس شورای اسلامی
۴. نقطه شروع نظارت بعد از خرج:اسناد و مدارک حسابهای ماهانه و نهایی دستگاه دولتی
۵. تنظیم گزارش تفریغ بودجه:نظرات دیوان محاسبات نسبت به اجرای بودجه
۶. نقطه پایان نظارت بعد از خرج:ارائه گزارشات به مجلس
۷. ۳مرحله نظارت بعد از خرج:**۱.رسیدگی حساب ها ۲.نظارت قضائی ۳.نظارت پارلمانی**

رسیدگی حساب ها

۱. مسئول رسیدگی حساب ها:حسابرسان دیوان محاسبات
۲. مسئولیت حسابرسی بعدی:رسیدگی به حسابهای دستگاه دولتی وگزارش تخلفات
۳. ۴نوع حسابرسی بعدی:**۱.حسابرسی قانونی ۲.حسابرسی مالی ۳.کنترل بودجه ٤.عدم تداخل منابع**
۴. حسابرسی بعدی:حسابرسی قانونی:رسیدگی دقیق به اسناد و مدارک دستگاه دولتی از نظر قوانین و مقررات مالی و محاسباتی
۵. حسابرسی بعدی:حسابرسی مالی:مانند حسابرسی سازمان بازرگانی:بررسی سیستم کنترل داخلی
۶. حسابرسی بعدی:حسابرسی مالی:بررسی صورت های مالی از نظر رعایت اصول و موازین حسابداری
۷. حسابرسی بعدی:کنترل بودجه:اصل ۵۵:هیچ هزینه ای از اعتبار مصوب تجاوز نکند.

نظارت قضائی

۱. نظارت بعد از خرج:نظارت قضائی:ارجاع تخلفات گزارش حسابرسی به هئیت مستشاری.

نظارت پارلمانی

۱. نظارت بعد از خرج:نظارت پارلمانی:مسئول:قوه مقننه،رسیدگی به تفریغ بودجه
۲. نظارت پارلمانی:نظارت نهائی بر وصول درآمد و انجام مخارج دولت

طبقه‌بندی درآمد

۱. طبقه بندی بودجه:طبقه بندی درآمد:۱. نوع درآمد،۲. منابع، ۳. دستگاه دولتی وصول کننده

نوع درآمد

۱. طبقه بندی درآمد:نوع درآمد: ۲ نوع:درآمد عمومی، درآمد اختصاصی
۲. درآمد عمومی:درآمد وزارتخانه ها، موسسه دولتی، سود سهام شرکت دولتی، درآمد انحصارات
۳. درآمد عمومی:مصرف آن محدودیت خاصی ندارد.

۴. درآمد عمومی:مصرف برای تامین هزینه های عمومی جاری و عمرانی.

۵. درآمد اختصاصی:به موجب قانون برای مصارف خاص در بودجه کل کشور.

۶. درآمد اختصاصی:مصرف آن جنبه ی عمومی ندارد.

۷. درآمد اختصاصی:دلیل نامگذاری:محدودیت مصرف.

برحسب منابع

۱. طبقه بندی درآمد:برحسب منابع:درآمد عمومی منبع مالی اصلی حساب مستقل وجوه عمومی

۲. طبقه بندی درآمد:برحسب منابع:درآمد اختصاصی منبع اصلی حساب مستقل وجوه اختصاصی

۳. نحوه طبقه بندی درآمد برحسب منابع:بخش،بند،جز

۴. درآمد برحسب منابع:بخش:یک منبع اصلی تحصیل درآمد:بند،قسمتی از بخش

برحسب دستگاه وصول کننده درآمد

۱. طبقه بندی درآمد برحسب دستگاه دولتی وصول کننده

۲. مسئول وصول کننده درآمدهای اختصاصی و عمومی دولت:رئیس دستگاه دولتی مربوطه

۳. برآورد جداگانه بودجه دستگاه دولتی براساس طبقه بندی بالا و ارائه آن در بودجه کل کشور

۴. درآمد برحسب دستگاه دولتی:به عنوان یک ضمیمه در لایحه بودجه کل کشور

طبقه بندی هزینه‌ها

۱. طبقه بندی هزینه ها:هزینه های پیش بینی شده دستگاه دولتی:اعتبارات بودجه کل کشور

۲. روشهای طبقه بندی هزینه:۱.سازمانی ۲.حساب مستقل ۳.مواد هزینه ۴.ماهیت ۵.وظایف

طبقه بندی سازمانی

۱. طبقه بندی سازمانی هزینه ها:تعیین سهم هریک از وزراتخانه ها،موسسات دولتی،شرکت دولتی

برحسب حساب مستقل

۱. طبقه بندی برحسب حساب مستقل هزینه ها:تعیین سهم دستگاه دولتی از محل منابع اعتبارات جاری،عمرانی و اختصاصی

۲. هراعتبار از حساب مستقل دیگر:به عنوان منبع تامین مالی

برحسب مواد هزینه

۱. طبقه بندی هزینه:برحسب مواد هزینه:نوع هزینه را در داخل یک فصل مشخص می‌کند.

۲. طبقه بندی هزینه:مواد هزینه:براساس نوع هزینه ها

۳. طبقه بندی هزینه:مواد هزینه:۴فصل ۲۰ماده

۴. ۴فصل طبقه بندی هزینه: ۱.پرسنلی ۲.اداری ۳.سرمایه ای ۴.پرداخت انتقالی

برحسب ماهیت

۱. طبقه بندی برحسب ماهیت:طبقه بندی برحسب دوره مالی که از آن هزینه عایدی می‌شود

۲. ۳طبقه بندی برحسب ماهیت هزینه: ۱.هزینه جاری ۲.هزینه سرمایه ای ۳.بازپرداخت بدهی عمومی

۳. طبقه بندی برحسب ماهیت:مهم از نظر مالیات دهندگان

۴. طبقه بندی از نظر ماهیت:هزینه جاری:در دوره مالی ایجاد آن منافع حاصل میشود

۵. طبقه بندی از نظر ماهیت:هزینه جاری:مخارج فعالیت روزمره و نگهداشت سطح فعالیت

۶. طبقه بندی از نظر ماهیت:هزینه جاری:هزینه های پرسنلی،اداری،تجهیزات و وسائط نقلیه

۷. طبقه بندی ماهیت هزینه:هزینه سرمایه ای:دوره انتفاع بیش از یک دوره

۸. طبقه بندی ماهیت:هزینه سرمایه ای:هزینه خرید دارایی ثابت،اجرای طرح عمرانی

۹. طبقه بندی ماهیت:بازپرداخت بدهی های عمومی:پرداخت اصل و بهره وام گذشته

برحسب وظایف

۱. طبقه بندی برحسب وظایف:امور،فصل،برنامه،فعالیت یا طرح

۲. طبقه بندی برحسب وظایف:براساس امور

۳. طبقه بندی بر حسب وظایف:جزئی ترین طبقه بندی این دسته:اعتبارات جاری، اعتبارات عمرانی و سرمایه ای:طرح

۴. فعالیت:یکسری عملیات مشخص:تحقق بخشیدن به هدفهای یک برنامه

۵. طرح:سلسله عملیات منظم و مشخص:تحقق بخشیدن به تمام یا قسمتی از برنامه

حسابداری بودجه ای

۱. ثبت و طبقه بندی فعالیت های بودجه ای و تنظیم گزارش های لازم
۲. دلیل حسابداری بودجه ای:تجزیه و تحلیل عملکرد بودجه ای دولت با استفاده از حساب های بودجه ای
۳. حسابداری بودجه ای دولت:فراهم آوری اطلاعات لازم برای مدیران از پیشرفت عملیات و برنامه های مصوب بودجه سالانه

فصل ٤ و قسمت های مربوط به این فصل از فصل ۳

۱. خزانه داری کل: هماهنگ کننده امور مالی کشور
۲. خزانه داری کل:تعیین سیاست های مالی دولت
۳. خزانه داری کل:قدیمی ترین و اصلی ترین وظیفه خزانه داری کل:تمرکز وجوه درآمدهای عمومی و اختصاصی و سایر دریافت‌ها و پرداخت‌ها
۴. اصل ۵۳ قانون اساسی: اشاره به تمرکز وجوه در خزانه کل
۵. خرانه داری کل:صندوق دولت
٦. **۵ حساب مستقل در ایران: ۱. حساب مستقل وجوه عمومی ۲. حساب مستقل وجوه اختصاصی ۳. حساب مستقل شرکت‌های دولتی ٤. حساب مستقل وجوه سپرده ۵. حساب مستقل وجوه بازنشستگی**
۷. وظیفه حساب مستقل وجوه عمومی: مسئول نگهداری حساب دریافت درآمد عمومی و پرداخت مربوط به هزینه جاری و عمرانی
۸. دولت و شهرداری: سازمان های مهم غیرانتفاعی استفاده کننده از حساب مستقل وجوه عمومی

ابلاغ بودجه مصوب حساب مستقل وجوه عمومی:

درآمد پیش بینی شده××
اعتبارات مصوب××
مازاد تخصیص نیافته××

۱. محتوای بودجه مصوب:درآمدهای پیش بینی شده، اعتبارات مصوب و کسری یا مازاد
۲. مازاد یا کسری:مابه التفاوت درآمدهای پیش‌بینی شده و اعتبارات مصوب
۳. آغاز سال مالی:انعکاس میزان درآمدهای منظور شده در بودجه مصوب
۴. حساب بودجه‌ای درآمد پیش بینی شده:حساب متقابل درآمد
۵. ماهیت درآمدپیش بینی شده: بدهکار
۶. درآمد پیش بینی شده:نوعی دارائی جاری پیش بینی شده است که در طول دوره تبدیل به دارائی جاری می شود
۷. اعتبارات مصوب:یک حساب بودجه ای متقابل هزینه ها

۸. ماهیت اعتبار مصوب: بستانکار

۹. اعتبارات مصوب:هر هزینه ای بدهی ایجاد می کند..

۱۰. اعتبارات مصوب:بدهی های پیش بینی شده سال بودجه

۱۱. فرمول کلی حسابدارای دولتی: مازاد تخصیص نیافته± اعتبارات مصوب= درآمد پیش بینی شده

۱۲. هزینه های پیش بینی شده از محل درآمدهای پیش بینی شده پرداخت میشود.

۱۳. اعتبارات مصوب مساوی درآمد پیش بینی شده:مازاد نداریم

۱۴. اعتبارات مصوب بیشتر از درآمد پیش بینی شده:مانده بدهکار مازاد؛ کسری داریم

۱۵. اعتبارات مصوب کمتر از درآمد پیش بینی شده:مانده بستانکار مازاد

۱۶. کسری بودجه از مانده واقعی مازاد سال قبل تامین می گردد.

تغییرات بودجه:

الف.افزایش بودجه

۱. افزایش بودجه همان متمم بودجه است.

۲. افزایش درآمد دولت:درخواست اعتبار اضافی برای انجام هزینه های اجرای برنامه ها

تصویب افزایش بودجه:

درآمد پیش بینی شده××

اعتبارات مصوب××

*وصول درآمد محدود به میزان پیش بینی شده در بودجه نمی باشد

*درآمد بیش از پیش‌بینی شده در حساب مازاد منظور می شود(در پایان سال)

ب.اصلاح بودجه:

۱. دادن تغییراتی در داخل طبقه بندی های بودجه‌ای به موجب قانون

۲. در اصلاح بودجه، در جمع بودجه مصوب هیچ گونه تغییری به وجود نمی آید

۳. در اصلاح بودجه:حساب های معین تغییر میکند.

ثبت اصلاح بودجه:

اعتبارات مصوب–کاهش یافته ××

اعتبارات مصوب–افزایش یافته××

ج. کاهش بودجه:

کاهش درآمد پیش بینی شده= کاهش اعتبارات مصوب:

اعتبارات مصوب ××

درآمد پیش بینی شده××

کاهش درآمد بیشتر از کاهش اعتبارات مصوب:

اعتبارات مصوب ××

مازاد تخصیص نیافته××

درآمد پیش بینی شده××

تخصیص اعتبار

۱. اعتبار مصوب:به تنهایی برای اشخاص حقیقی یا حقوقی حقی ایجاد نمی‌کند
۲. استفاده از اعتبار مصوب:تابع قوانین و مقررات مالی و بودجه ای کشور
۳. امکان هزینه کردن درآمدهای وصول شده تا سقف اعتبارات مصوب
۴. مصرف اعتبارات موکول به وصول درآمد و سایر منابع پیش بینی شده
۵. دلیل صدور تخصیص اعتبار: هماهنگی بین دریافت و پرداخت
۶. استفاده از اعتبارات به صورت اقساط صورت می‌گیرد
۷. مزیت تخصیص اعتبار:جلوگیری از مصرف بی رویه اعتبار و تمرکز بی مورد وجوه در حساب های دستگاه
۸. دستگاه دولتی نمی تواند قبل از ابلاغ بودجه هیچ هزینه ای ایجاد کند.
۹. تخصیص اعتبار:مکانیزم مورد استفاده دولت برای تعدیل پرداخت و دریافت
۱۰. یکی از فاکتورهای مهم تخصیص اعتبار: میزان وصولی دولت

۱۱. اگر دریافت درآمد پیش بینی شده در عمل کمتر باشد، صرفه جویی دولت در هزینه بیشتر

۱۲. تخصیص اعتبار:میزان وجهی که دستگاه دولتی میتواند از خزانه دریافت کند.

۱۳. کاهش تخصیص اعتبار:کاهش میزان وجه قابل دریافت: کاهش هزینه دستگاه دولتی

۱۴. تخصیص اعتبار به صورت انباشته ای ابلاغ میشود؛سه ماهه، شش ماهه

۱۵. تخصیص اعتبار به صورت انباشته ای ابلاغ میشود؛ برای ثبت تخصیص اعتبار باید اعتبارهای تخصیص یافته دوره های قبل را از تخصیص ابلاغ شده کسر کرد.

ثبت تخصیص اعتبار در خزانه(**حساب مستقل**):

اعتبارات مصوب××

اعتبارات تخصیص یافته××

تامین اعتبار (درخواست وجه از خزانه)

۱. به محض ابلاغ تخصیص اعتبار به دستگاه اجرائی،دستگاه درخواست وجه صادر میکند.

۲. تخصیص اعتبار:اجازه خرید کالا و خدمات مورد نیاز از محل تخصیص یافته

۳. خرید کالا و خدمات= مصرف اعتبار تخصیص یافته

۴. تحقق اصل کنترل بودجه ای:تامین اعتبار

۵. تامین اعتبار:اختصاص دادن بخشی از اعتبارات تخصیص یافته به خرید کالا قبل از خرید آن

۶. مانده حساب اعتبار تخصیص یافته نشان دهنده میزان باقی مانده اجازه خرید کالا و خدمات (دریافت وجه)

ثبت مربوط به تامین اعتبار دستگاه دولتی(درخواست وجه) در خزانه:

اعتبارات تخصیص یافته ××

اعتبارات مصرف شده××

ثبت مالی تامین اعتبار(پرداخت وجه):

پرداخت های وجوه عمومی ××

بانک تمرکز وجوه عمومی××

وصول درآمدهای عمومی حساب مستقل در خزانه:

ثبت مالی:

بانک تمرکز وجوه عمومی ××

دریافت های وجوه عمومی××

ترازنامه آزمایشی

مانده حساب های موجود در دفاتر در یک T

بستن حساب ها

۱. بستن حسابها:صفر کردن مانده های حساب‌های موقت مالی و بودجه ای
۲. بستن حساب‌ها: مشخص کردن مازاد یا کسری واقعی
۳. بستن حساب های بودجه ای: حساب های بودجه ای با حساب های مالی مقابلش بسته میشوند.
۴. طرف مقابل اعتبارات(مصوب، تخصیص یافته، مصرف شده):پرداخت‌های وجوه عمومی
۵. طرف مقابل درآمد پیش بینی شده:دریافت های وجوه عمومی
۶. در بستن حساب‌ها مابه التفاوت به مازاد منتقل می‌شود.

بستن حساب پیش بینی درآمد: دریافت واقعی بیشتر از بیش بینی:

دریافت های وجوه عمومی ××

درآمد پیش بینی شده××

مازاد تخصیص نیافته××

بستن اعتبارات با پرداخت های وجوه عمومی:در صورت کم بودن هزینه ها از اعتبارات

اعتبارات مصوب ××

اعتبارات تخصیص یافته ××

اعتبارات مصرف شده××

پرداخت های وجوه عمومی××

مازاد تخصیص نیافته××

این ثبت، کلی می باشد و در صورتی که اعتبارات مصوب و اعتبارات تخصیص یافته مانده ای نداشته باشد، فقط اعتبارات مصرف شده بدهکار میشود.

تراز مانده حساب بعد از بستن حساب موقت:

بانک تمرکز وجوه××	بدهی به سایر حساب های مستقل××
	اندوخته××
	مازاد تخصیص نیافته××

صورت دریافت و پرداخت: (به صورت عمودی بهتر است)

مازاد اول دوره (دریافت ها – پرداخت‌ها= مازاد افزایش یافته)= مازاد آخر دوره

صورت حساب عملکرد:

شامل درآمدپیش بینی شده و دریافت واقعی و اعتبارات (مصوب، تخصیص یافته، مصرف شده) و پرداخت های عمومی، و افزایش و کاهش آن می‌باشد.

مازاد:تفاوت بین دارائی جاری و بدهی جاری

مازاد: ارزش ویژه هر حساب مستقل

در صورتی که خزانه از بانک مرکزی تنخواه بگیرد، این تنخواه به عنوان بدهی ثبت می شود.

بانک تمرکز وجوه عمومی××
تنخواه گردان خزانه××

و برای تسویه تنخواه ثبت معکوس بالا را می زنیم.

و اگر پیش پرداختی صورت بگیرد

پیش پرداخت××
بانک تمرکز وجوه عمومی××

فصل پنج

مراحل انجام هزینه و تشخیص و وصول درآمد

۱. هزینه دستگاه دولتی پس از مراحل خاص انجام میگیرد: موسوم به مراحل انجام هزینه، مراحل انجام خرج
۲. مراحل انجام خرج:ماده ۵۲ قانون محاسبات:۱. تشخیص ۲. تامین اعتبار ۳. تعهد ۴.تسجیل ۵. صدور حواله ۶. نظارت مالی و پرداخت
۳. آخرین مرحله هزینه در ایران:پرداخت

۱.تشخیص:

۱. تشخیص:اولین مرحله خرج
۲. تشخیص:تعیین یا انتخاب کالا یا خدمت برای تحقق اهداف دستگاه؛ماده ۱۷
۳. مسئول مرحله تشخیص:وزیر وزارتخانه، رئیس موسسه، فرد مجاز از طرف انها
۴. فرم مربوط به مرحله تشخیص:فرم درخواست کالا
۵. مسئول تهیه فرم درخواست کالا:مسئول تدارکات یا کارپردازی با قیمت تقریبی
۶. مسئول بررسی درخواست کالا: رئیس موسسه دولتی
۷. محل ارجاع فرم درخواست کالا بعد از تایید رئیس موسسه:امور مالی برای تامین اعتبار
۸. مرحله تشخیص:مرحله اداری خرج
۹. مرحله تشخیص:هیچ رویداد مالی ندارد، ثبت مالی ندارد.

۲. تامین اعتبار:

۱. اعتبار:یک اجازه قانونی از طرف مجلس شورای اسلامی به دولت برای مصرف وجوه برای تحقق اهداف
۲. اعتبار به خودی خود حقی را ایجاد نمی کند؛ باید درآمد وصول شود.
۳. تامین اعتبار:ماده ۱۸ قانون محاسبات:اختصاص دادن مقداری از اعتبارات مصوب تخصیص یافته برای خرید کالا یا خدمت معین
۴. اعتبار مصوب تخصیص یافته: قدرت قانونی خرید کالاو خدمات توسط موسسه
۵. مسئول انجام مرحله تامین اعتبار:ذیحساب موسسه
۶. کار ذیحساب موسسه در مرحله تامین اعتبار:بررسی درخواست کالا از نظر قانونی بودن و وجود اعتبار کافی

۷. مرحله تامین اعتبار از مراحل مالی خرج می باشد

ثبت مربوط به تامین اعتبار در دستگاه دولتی:

اعتبارات تخصیص یافته××

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی××

۳.تعهد

۱. سومین مرحله خرج
۲. ماده ۱۹:ایجاد بدهی بر عهده دولت بر اثر تحویل کالا یا خدمات
۳. انعقاد قرارداد:یک بدهی احتمالی است
۴. شروط ایجاد تعهد:۱. تحویل کالا یا خدمات ۲. اجرای قرارداد با رعایت مقررات ۳. احکام صادر شده از مراجع قانون ذیصلاح ۴. پیوستن به قراردادهای بین المللی
۵. فرم های اثبات مرحله تعهد:۱. فرم قبض انبار برای کالای خریداری شده ۲. فرم صورتجلسه تحویل کالا ۳. صورت مقادیر کارهای انجام گرفته برای پروژه های عمرانی
۶. نام دیگر صورت مقادیر کار انجام گرفته:صورت متره یا فهرست مقادیر کارهای انجام گرفته
۷. صورت متره:توسط مهندس ناظر تایید میشود
۸. تعهد:از مراحل اداری خرج
۹. مسئول تعهد:رئیس موسسه

٤.تسجیل

۱. احراز بهای تمام شده کالا یا خدمت معین براساس مدارک معتبر
۲. تسجیل: تعیین میزان بدهی قابل پرداخت ناشی از کالا یا خدمات براساس مدارک معتبر
۳. مسئول تسجیل:رئیس موسسه
۴. تسجیل:تایید اسناد و مدارک و تعیین میزان وجه قابل پرداخت به کالای تحویل داده شده
۵. اسناد و مدارک تسجیل: صورتحساب، فاکتور، صورت وضعیت
۶. تسجیل:مرحله اداری خرج

۵.صدور حواله

۱. حواله: اجازه کتبی برای پرداخت بدهی های قابل پرداخت ناشی از تحویل کالا

۲. مسئول صدور حواله:رئیس موسسه

۳. صدور حواله:ماده ۲۱ قانون محاسبات:همان دستور پرداخت است

۴. تسجیل با حواله تحقق پیدا میکند.

۵. حواله:دستور کتبی پرداخت مقام مجاز دولتی

٦. نظارت مالی:

۱. پرداخت دستگاه دولتی باید در حدود اعتبارات مصوب تخصیص یافته و قانونی باشد

۲. شرط لازم و کافی انجام هزینه:وجود اعتبارات مصوب تخصیص یافته و رعایت قانون

۳. نظارت مالی:تطبیق پردخت با قوانین و مقررات مالی حاکم بر مصرف وجوه

۴. مسئول نظارت مای:ذیحساب موسسه

۵. نظارت مالی:همان نظارت قبل از خرج است، نوعی حسابرسی داخلی قانونی

۶. سند هزینه:ثابت کننده هزینه، پرداخت وجه

۷. سند هزینه: خلاصه‌ای از اطلاعات مراحل قبل همراه با مدارک ثابت کننده

۷.پرداخت:

۱. آخرین مرحله از مراحل هزینه(خرج)

۲. هزینه: هر نوع وجهی که بابت کالای تحویل گرفته شده یا خدمت انجام شده به صورت قطعی پرداخت می‌شود.

۳. شرط کافی تحقق هزینه در سازمان دولتی ایران: تحویل کالا یا خدمات و پرداخت

۴. در صورت انجام گرفتن مراحل گذشته و انجام نگرفتن پرداخت؛ هزینه ای اتفاق نیافته است

۵. تحویل کالا زمانی هزینه محسوب می‌شود که وجه اش پرداخت شود.

۶. اثبات مرحله پرداخت:ماده ۶۵ قانون محاسبات:انتقال وجه به حساب ذینفع، پرداخت وجه به ذینفع، صدور حواله در وجه ذینفع

۷. مدرک مربوط به اثبات هزینه:ورقه چک در صورت امضای سند هزینه

۲ مرحله کلی تر مراحل هزینه: ۱. اداری ۲. مالی

۱. مراحل اداری هزینه:تشخیص، تعهد، تسجیل، صدور حواله
۲. مراحل مالی هزینه: تامین اعتبار، نظارت مالی و پرداخت.
۳. مسئول مراحل اداری خرج:رئیس موسسه
۴. مسئول مراحل مالی خرج:ذیحساب موسسه
۵. ماده ۹۰ قانون محاسبات:نظارت بر مخارج دستگاه دولتی، وظیفه وزارت دارایی(خزانه کل)

نحوه ثبت هزینه

۱. ثبت مراحل تعهد، تسجیل، صدور حواله:بستگی به مبنای حسابداری
۲. تامین اعتبار:در تمامی مبانی حسابداری یک ثبت بودجه ای دارد.
۳. تعهد:در مبانی که هزینه بر مبنای نقدی ثبت می‌شود، ثبتی ندارد(نقدی، نقدی تعدیل شده)
۴. در ایران از مبنای نقدی تعدیل شده استفاده میشود که در زمان **تعهد** ثبتی ندارد.
۵. در مبانی تعهدی،نیمه تعهدی، تعهدی تعدیل شده که هزینه ها در زمان تحقق ثبت می‌شود به هنگام مرحله تعهد این ثبت زده میشود(در ایران اینگونه نیست، در کتاب هم چون برای دستگاه دولتی ایران هست، در زمان تعهد هیچ ثبتی زده نمی‌شود، این ثبت فقط برای یادگیری می باشد.)

ثبت بودجه ای: اعتبارات تخصیص یافته××(در صورتی که میزان ذخیره کم باشد)

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی××

ذخیره اعتبار تعهدات غیر قطعی××(درصورتی که برای کالا یا خدمت پیش پرداخت یا علی الحسابی داده شده باشد.)

اعتبار مصرف شده××

اعتبارات تخصیص یافته××(در صورتی که میزان ذخیره زیاد باشد)

ثبت مالی: هزینه سال جاری××

اسناد هزینه پرداختنی××

به هنگام پرداخت وجه نقد بابت کالا یا خدمات دریافتی در صورتی که از مبنای نقدی یا نقدی تعدیل شده استفاده کنیم(ایران) ثبت های زیر را میزنیم:

ثبت بودجه ای: اعتبارات تخصیص یافته××(در صورتی که میزان ذخیره کم باشد)

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی××

ذخیره اعتبار تعهدات غیر قطعی××(درصورتی که برای کالا یا خدمت پیش پرداخت یا علی الحسابی داده شده باشد.)

اعتبار مصرف شده××

اعتبارات تخصیص یافته××(در صورتی که میزان ذخیره زیاد باشد)

ثبت مالی: هزینه سال جاری××

بانک پرداخت××

اما در صورتی که از مبنای تعهدی، نیمه تعهدی، تعهدی تعدیل شده استفاده کنیم، فقط ثبت مالی زیر را می زنیم:

ثبت مالی: اسناد هزینه پرداختنی××

بانک پرداخت××

(ثبت های مربوطه در فصل بعدی به طور کامل توضیح داده خواهد شد و این ثبت ها صرفا برای آشنایی می باشد و این را به خاطر بسپاریم که مبنای حسابداری دولتی ایران نقدی تعدیل شده می باشد.)

حسابداری درآمدهای عمومی:

سه مرحله حسابداری درآمدهای عمومی:۱. پیش بینی درآمد ۲. تشخیص ۳. وصول

نکته: ما در این بحث تمام مبانی را توضیح می دهیم، اما آنکه برای ما مهم است، مبنای نقدی تعدیل شده می‌باشد.

۱.پیش بینی درآمد

۱. وصول درآمد های منظور شده در بودجه کل کشور طبق قانون و مقررات مربوط به خود می باشد
۲. وصول درآمد محدود به پیش بینی و موکول به پیش بینی نیست.
۳. وصول درآمد مستلزم داشتن مجوز قانونی است.

۴. در درآمدها مقایسه مستمر درآمدهای واقعی با پیش بینی شده نیاز نیست.

۵. ثبت بودجه ای درآمدهای عمومی در دفاتر الزامی نمی‌باشد.

۶. در حساب مستقل وجوه جاری، پیش بینی درآمد هیچ ثبتی ندارد.(در تمامی مبانی)

۲. تشخیص درآمد:

تشخیص درآمد:ارزیابی درآمدهای عمومی دولت و تشخیص آن

در مبانی زیر:تعهدی،تعهدی تعدیل شده(درآمدهای قابل شناسایی و وصول نزدیک) تشخیص درآمد ثبت می‌شود.

ثبت مالی: درآمد دریافتنی××

درآمد××

ذخیره درآمد دریافتنی مشکوک الوصول××

در مبانی حسابداری که درآمدها در آن به صورت نقدی ثبتی میشود(به هنگام دریافت) هیچ ثبتی در دفاتر نمی زنیم، برای رفع این ضعف از حساب های آماری استفاده می کنیم و ثبت زیر را میزنیم(در ایران)

ثبت مالی: درآمد دریافتنی××

ذخیره مطالبات(درآمد) دریافتنی(وصول نشده)××

ذخیره درآمد دریافتنی مشکوک الوصول××

۳.وصول درآمد

مبانی تعهدی:

ثبت مالی: بانک تمرکز وجوه××

درآمد دریافتنی××

مبانی نقدی در صورتی که از ثبت آماری استفاده نشود:

ثبت مالی: بانک تمرکز وجوه××

درآمد ××

مبانی نقدی در صورتی که از ثبت آماری استفاده شود:

ثبت مالی: ذخیره مطالبات(درآمد) دریافتنی(وصول نشده)××
درآمد دریافتنی××
ثبت مالی: بانک تمرکز وجوه××
درآمد ××

فصل ششم

۱. دستگاه اجرائی کشور: وزارتخانه، موسسات دولتی، واحدهای تابعه آن در استان‌ها
۲. دستگاه اجرائی:سازمانی که تمام یا قسمتی از برنامه های مصوب دولت را اجرا می‌کند.
۳. اصل ۵۳ قانون اساسی:وزارت خانه‌ها و موسسات دولتی ایران باید کل درآمدهای وصولی با مجوز خود را به حساب خزانه داری کل واریز کنند.
۴. دستگاه دولتی: حق برداشت از حساب درآمدها را ندارد.
۵. اصل ۵۳ قانون اساسی:درخواست وجه از خزانه داری کل برای هزینه ها
۶. منابع مورد نیاز دستگاه‌های دولتی: براساس اعتبارات مصوب از محل بودجه عمومی دولت
۷. وجوه مورد نیاز برای اجرای برنامه های مصوب از خزانه داری برداشت و به حساب بانکی دستگاه دولتی واریز میشود.
۸. منابع مالی بودجه عمومی دولت: حساب مستقل وجوه عمومی دولت و حساب مستقل وجوه اختصاصی
۹. منابع مای حساب مستقل وجوه عمومی:۱. درآمدهای مالیاتی ۲. درآمد نفت و گاز ۳. درآمد حاصل از انحصارات و مالکیت دولت ۴. درآمد حاصل از فروش کالا و خدمات
۱۰. درآمد توسط دستگاه دولتی وصول و به خزانه انتقال و از طریق خزانه براساس اعتبارات تخصیص یافته توزیع می‌یابد.
۱۱. میزان منابع مالی مورد نیاز دستگاه دولتی با میزان درآمد عمومی وصول نشده ارتباطی ندارد.
۱۲. اگر میزان وصول درآمد کم شد، دلیلی بر این نمی‌شود که اعتبارات کم شود.
۱۳. کاهش در وصول درآمدهای اختصاصی موجب کاهش در میزان وجوه اختصاصی برای تامین هزینه های اختصاصی میشود.
۱۴. دو دسته حساب مستقل وجوه وزارتخانه‌ها و موسسات ایرانی:۱. حساب مستقل وجوه دولتی ۲. حساب مستقل وجوه امانی
۱۵. حساب مستقل وجوه دولتی:۱. حساب مستقل وجوه جاری ۲. حساب مستقل وجوه عمرانی ۳. حساب مستقل وجوه اختصاصی
۱۶. حساب مستقل وجوه جاری:مصرف کردن برای تامین هزینه های جاری وعمومی دستگاه دولتی

۱۷. حساب مستقل وجوه عمرانی: تامین هزینه های احداث یا تحصیل دارائی ثابت و اجرای پروژه های عمرانی

۱۸. حساب مستقل وجوه اختصاصی:صرف هزینه های اختصاصی دستگاه دولتی

۱۹. حساب مستقل وجوه امانی:۱. حساب مستقل وجوه سپرده ۲. حساب مستقل وجوه بازنشستگان

۲۰. حساب مستقل وجوه سپرده:به عنوان تضمین از اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت و در خزانه داری کل متمرکز میشود

۲۱. حساب مستقل وجوه سپرده: وجوه به صورت امانت نزد خزانه داری باقی می ماند

۲۲. حساب مستقل وجوه سپرده: در صورت رعایت شرایط مندرج در قرارداد یا انجام صحیح معامله از خزانه دریافت و به صاحبش استرداد می‌شود.

۲۳. حساب مستقل وجوه بازنشستگان:از صندوق بازنشستگی کل دریافت و برای تامین مالی حقوق بازنشستگان استفاده میشود.

مشخصات کلی حساب مستقل وجوه جاری:

۱. کاربرد حساب مستقل وجوه جاری:

۲. اصل تمرکز درآمد:کلیه درآمدهای دولت باید در خزانه داری کل متمرکز شود؛ تا مخارج دستگاه دولتی براساس بودجه مصوب پرداخت شود.

۳. اصل ۵۳ قانون اساسی:کلیه دریافت‌های دستگاه اجرائی کشور به خزانه داری کل پرداخت و مخارج در حدود اعتبارات مصوب

۴. وجوه دریافتی بری تامین مالی هزینه های عمومی و مستمر از محل اعتبارات جاری منظور شده در بودجه عمومی؛ متمرکز در حساب مستقل وجوه جاری

۵. همه دستگاه‌های اجرائی کشور:دارای حساب مستقل وجوه جاری برای تامین اجرای برنامه های مصوب

۶. مبنای حسابداری حساب مستقل وجوه جاری:در قانون محاسبات عمومی کشور؛ هزینه ها نقدی تعدیل شده و درآمدها نقدی کامل(در کل همان نقدی تعدیل شده می باشد)

منابع مالی:

۱. کلیه درآمدهای عمومی دولت در خزانه داری کل و در حساب مستقل وجوه عمومی دولت:تامین کننده منابع مالی لازم برای تامین هزینه های عمومی و عمرانی دولت

۲. منبع اصلی تامین مالی حساب مستقل وجوه جاری:وجوهی که از محل اعتبارات مصوب منظور در بودجه جاری دولت از طریق خزانه در اختیار دستگاه قرار می گیرد.

معادله حسابداری

۱. معادله حسابداری دستگاه‌های دولتی دارای مجوز انتقال وجوه مازاد به سال بعد:

۲. دارایی جاری= بدهی جاری اندوخته مازاد

۳. معادله حسابداری دستگاه دولتی که دارای مجوز قانونی انتقال وجوه مصرف نشده به سال بعد را ندارد و مانده را باید به خزانه بریزد:

۴. دارائی جاری= بدهی جاریاندوخته

۵. اگر مبنای حسابداری هزینه ها نقدی باشد، انعکاس بدهی های ناشی از تحویل کالا یا خدمات هم در دفاتر ثبت نمی‌شود؛ بدهی ها حذف می‌شود از فرمول؛

۶. دارایی جاری= اندوخته

۷. دارایی جاری در فرمول بالا:پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

۸. اندوخته در فرمول بالا:اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

عملیات ثبت ها:

۱. در ابتدای سال مالی، مانده حساب‌های دائمی حساب مستقل وجوه جاری دستگاه دولتی افتتاح می‌شود.

۲. حسابهای دائمی حساب مستقل وجوه جاری: پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی و اندوخته های آن و درخواست وجه سنواتی و ذخیره اعتبار غیرقطعی سنواتی

ثبت های مربوط به دستگاه دولتی

۱.ابلاغ بودجه مصوب: (بودجه هر سال مالی در ابتدای سال توسط رئیس سازمان برنامه و بودجه به دستگاه دولتی ابلاغ می گردد.)

ثبت بودجه ای:بودجه جاری××

اعتبارات مصوب ××

۱. باید توجه داشت که در دستگاه دولتی مازادی نخواهیم داشت.

۲. بودجه جاری:پیش بینی وجوهی که در طول سال مالی می‌توان از خزانه دریافت نمود

۳. دلیل نبودن مازاد در دستگاه دولتی:وجوه اضافی در پایان سال به خزانه می رود و تا سقف اعتبارات میتوان از خزانه وجه دریافت نمود.

۴. *دستگاه دولتی:بودجه جاری= اعتبارات مصوب

۱-۱ اصلاح بودجه:

ثبت بودجه ای:اعتبارات مصوب-کاهش یافته××

اعتبارات مصوب- افزایش یافته ××

۱-۲ ثبت مربوط به افزایش بودجه(متتم بودجه):

ثبت بودجه ای: بودجه جاری××

اعتبارات مصوب ××

۲.ابلاغ تخصیص اعتبار:

۱. ابلاغ تخصیص اعتبار به معنی صدور اجازه دریافت وجه از خزانه و ایجاد تعهد برای دستگاه دولتی می باشد.
۲. بعد از ابلاغ تخصیص:دستگاه دولتی میتواند بعد از ابلاغ تخصیص اعتبار، درخواست وجه کند و تامین اعتبار برای خرید کالا و خدمات
۳. به محض ابلاغ تخصیص میزان وجوه قابل دریافت از خزانه نیز مشخص میشود.

در ابلاغ تخصیص اعتبار **دو ثبت بودجه ای** زیر را میزنیم

ثبت بودجه ای : اعتبارات مصوب××

اعتبارات تخصیص یافته ××

ثبت بودجه ای:جاری با خزانه××

بودجه جاری ××

۱. جاری با خزانه:نشان دهنده میزان وجوهی که اجازه داده میشود دستگاه دولتی از خزانه دریافت کند.
۲. مانده اعتبارات مصوب:میزان اعتبار تخصیص نیافته را نشان می‌دهد.
۳. مانده حساب بودجه جاری:نشان دهنده وجوه دریافت نشده از خزانه به علت عدم تخصیص

۳.دریافت تنخواه گردان حسابداری

۱. تنخواه گردان حسابداری عبارت است از وجهی که خزانه به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای انجام هزینه و سایر پرداخت ها در اختیار ذیحسابی وزراتخانه و موسسات دولتی و دستگاه اجرایی مجل مستقر در استان قرار میدهد.
۲. تنخواه گردان حسابداری نوعی بدهی به خزانه است.
۳. تنخواه گردان حسابداری معمولا به میزان متوسط پرداخت های یک ماه دستگاه دولتی است
۴. ذیحسابی دستگاه دولتی:پرداخت های ماهانه خود را از این محل انجام میدهد
۵. دریافت تنخواه گردان حسابداری به منظور مواجه نشدن با کمبود نقدینگی ست.
۶. گردش تنخواه گردان حسابداری از آغاز سال مالی شروع میشود و در پایان سال مالی ختم میشود
۷. تنخواه گردان حسابداری نوعی حساب موقت می باشد که در پایان سال باید صفر شود.

ثبت های مربوط به تنخواه گردان حسابداری:

دو ثبت دارد؛بودجه ای و مالی

ثبت بودجه ای:درخواست وجه××

جاری با خزانه××

ثبت مالی:بانک پرداخت جاری××

تنخواه گردان حسابداری ××

٤.دریافت وجه از خزانه:

۱. تنخواه گردان حسابداری در اول هرماه توسط ذیحسابی دستگاه دولتی از خزانه دریافت میشود.
۲. تنخواه گردان حسابداری پرداخت های یک ماه را پر میکند
۳. وجوه درخواستی ذیحسابی دستگاه دولتی به حساب بانک پرداخت انها واریز میشود.

دریافت وجه از خزانه مانند تنخواه گردان دو ثبت دارد:

ثبت بودجه ای:درخواست وجه××

جاری با خزانه××

ثبت مالی:بانک پرداخت جاری××

دریافتی از خزانه ××

۵. تامین اعتبار:

اختصاص دادن (ذخیره کردن) قسمتی از اعتبار تخصیص یافته برای خرج معین

فقط یک ثبت بودجه ای دارد:

ثبت بودجه ای : اعتبارات تخصیص یافته××

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی ××

۱. تامین اعتبار ثبت مالی ندارد.

۲. در این ثبت با ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی آشنا شدیم، این حساب به این معنی می‌باشد که مقداری از اعتباراتی را که قبلا تخصیص یافته است برای یک بدهی احتمالی ذخیره میکنیم تا در جای دیگری مصرف نکنیم . به این کار تامین اعتبار می گویند که یکی از مراحل مالی خرج می باشد.

٦.تنخواه گردان پرداخت

۱. عبارت است از وجهی که ذیحساب از محل تنخواه‌گردان حسابداری به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای پرداخت‌های جزی و متوسط در اختیار واحد تدارکات و کارپردازی قرار میدهد.
۲. تنخواه گردان پرداخت نوعی حساب دائمی است(در صورت موظف نبودن به بستن آن میتوان به سال بعد انتقال داد)
۳. تنخواه گردان پرداخت موظف است تا بیستم فروردین ماه بعد تنخواه گران ددریافتی خود را با ذیحسابی تسویه کند.
۴. تنخواه گردان پرداخت نیز باید تامین اعتبار گردد.زیرا مشخص نیست برای چه هزینه ای مصرف خواهد شد.

دریافت تنخواه گردان پرداخت **دو ثبت مالی و بودجه ای** را دارد:

ثبت بودجه ای: اعتبارات تخصیص یافته××

ذخیره اعتبار پرداخت غیرقطعی ××

ثبت مالی: تنخواه گردان پرداخت××

بانک پرداخت جاری ××

۵. چنانچه ملاحظه شد، تنخواه گردان پرداخت نوعی دارایی محسوب میشود در حالی تنخواه گردان حسابداری نوعی بدهی به خزانه می‌باشد.
۶. چون تنخواه پرداخت را از اعتبارات تخصیص یافته پرداخت میکنیم باید تامین اعتبار کنیم.

۷.پیش پرداخت و علی الحساب

۱. پیش پرداخت:پرداخت‌های انجام گرفته قبل از تحویل کالا یا انجام خدمت یا قبل از اجرای قرارداد
۲. پیش پرداخت:قبل از انجام تعهد پرداخت می شود.
۳. پیش پرداخت: نوعی دارای است که ماهیت بدهکار دارد.
۴. علی الحساب:بابت قسمتی از کالای دریافتی یا خدمت انجام گرفته مبلغی پرداخت میگردد
۵. موارد پرداخت علی الحساب: ۱. مقدور نبودن تعیین میزان بدهی قابل پرداخت بابت بهای کالای تحویلی ۲. اسناد و مدارک ارائه نشده برای پرداخت نواقص داشته باشد ۳. به علت کمبود وجه نقد پرداخت تمام وجه میسر نباشد.
۶. علی الحساب و پیش پرداخت، تا پرداخت کل مبلغ هزینه نیست.
۷. علی الحساب نیز ماهیت بدهکار دارد و نوعی دارایی است.
۸. مانده علی الحساب و پیش پرداخت به سال بعد منتقل میشود.
۹. برای انجام پیش پرداخت و علی الحساب باید از قبل تامین اعتبار انجام داده باشیم.(ثبت تامین اعتبار در بالا آورده شده است)
۱۰. پرداخت پیش‌پرداخت و علی الحساب دو ثبت دارد؛ ثبت بودجه ای برای نشان دادن ذخیره و ثبت مالی برای نشان دادن میزان پیش پرداخت و علی الحساب.

ثبت بودجه ای:ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی/اعتبارات تخصیص یافته××

ذخیره اعتبار پرداخت غیر قطعی ××

ثبت مالی:پیش پرداخت/علی الحساب××

بانک پرداخت جاری ××

چنانچه ملاحظه می‌شود در ثبت بودجه ای"اعتبارات تخصیص یافته" نیز آورده شده است.در مواقعی که ما برای پیش‌پرداخت یا علی الحساب از قبل تامین اعتبار نکرده باشیم، از این حساب استفاده می‌کنیم.

۸ .ایجاد تعهد

۱. ثبت وقایع مربوط به مراحل انجام هزینه بستگی به مبنای حسابداری دارد
۲. مبنای نقدی و نقدی تعدیل شده در هزینه ها:ثبت عملیات مربوط به مرحله تعهد(دریافت کالاوخدمات) الزامی نیست.
۳. سیستم حسابداری دولتی ایران:نقدی تعدیل شده است؛ وقایع مربوط به تعهد ثبت نمی‌شود.

۹. هزینه

ما شاهد دو اتفاق خواهیم بود:۱. دریافت کالا و خدمات و پرداخت وجه هزینه آن ۲. انجام نگرفتن خدمات یا دریافت نکردن کالا که هر کدام را در زیر مورد بررسی قرار می دهیم.

الف. دریافت کالا یا انجام خدمت:

برای ثبت هزینه در حسابداری دولتی از دو ثبت بودجه ای و مالی استفاده خواهیم کرد.باید این نکته را در نظر بگیریم که از قبل، بابت خرید کالا یا خدمات، پیش‌پرداخت یا علی الحسابی پرداخت شده است یا نه؛ بهای تمام شده خدمت با میزان اعتبار ذخیره شده برابر است یا زیاد یا کم. هر یک از حالات را توضیح می دهیم.

حالت کلی:

ثبت بودجه ای:(اعتبارات تخصیص یافته××) (در صورتیکه میزان ذخیره اعتبار ها کفاف اعتبار مصرف شده را ندهد)

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی××

ذخیره اعتبار پرداخت غیر قطعی××(به میزان پیش پرداخت و علی الحسابی که برای کالای مورد نظر هزینه شده است)

اعتبار مصرف شده ××(به بهای تمام شده هزینه تحقق و پرداخت شده)

(اعتبارات تخصیص یافته××)(در صورتی که اعتبار ذخیره شده بیش از اعتبار مصرف شده باشد)

ثبت مالی:هزینه سال جاری××(برابر با بهای اعتبار مصرف شده)

پیش پرداختجاری××

علی الحساب جاری ××

بانک پرداخت جاری ××(برابر با ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی و تخصیص یافته بدهکار)

ب.در صورتی که کالا یا خدمات به دلایلی تحویل گرفته نشود.و بابت آن پیش پرداخت یا علی الحساب پرداخت کرده باشیم:

ثبت بودجه ای:ذخیره اعتبار پرداخت غیرقطعی××

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی/اعتبار تخصیص یافته ××

ثبت مالی:بانک پرداخت جاری××

پیش پرداخت/علی الحساب ××

۱۰.پرداخت حقوق کارکنان

طبق قانون و مقررات دستگاه دولتی حقوق و مزایای کارکنان خود را از طریق بانک پرداخت، پرداخت می‌کنند.

پرداخت حقوق کارکنان ۳ مرحله دارد:۱. تنظیم لیست حقوق و مزایا و ارسال آن به بانک همراه با وجه مورد نیاز ۲. واریز وجه خالص حقوق به حساب کارکنان توسط بانک و تایید و ارسال آن به امور مالی دستگاه دولتی ۳. انتقال کسور قانونی و بدهی‌های اجرائی مکسوره از حقوق کارکنان به حساب سازمان ذیربط

حقوق کارکنان نیازی به تامین اعتبار ندارد:

ثبت بودجه ای:اعتبار تخصیص یافته××

اعتبار مصرف شده ××

برابر با خالص حقوق پرداختی به کارکنان از بانک پرداخت جاری به بانک پرداخت حقوق منظور میشود:

ثبت مالی:بانک پرداخت حقوق××

بانک پرداخت جاری ××

ثبت مالی هزینه حقوق و دستمزد کارکنان به مبلغ (خالص دریافتنی بدهی به سایر سازمان ها_کسورات_):

ثبت مالی:هزینه سال جاری××

بدهی به سایر سازمان ها ××

بانک پرداخت حقوق××

ثبت مالی پرداخت کسورات (مالیات حقوق،حق بیمه، بازنشستگی):

ثبت مالی:بدهی به سایر سازمان ها ××

بانک پرداخت جاری××

حسابداری درآمدهای عمومی

۱. دستگاه دولتی علاوه بر پرداخت مخارج:درآمدهایی را وصول و به خزانه داری کل واریز میکند.
۲. پیش بینی درآمد:مجوز وصول درآمد نیست.
۳. پیش بینی درآمد: محدود کننده وصول درآمد نیست.
۴. درآمدهای عمومی به هر میزان قابل وصول است ولی طبق قوانین.
۵. درآمدهای عمومی:درآمدهایی که مصرف آن جنبه عمومی داشته باشد و محدود به تامین هزینه خاص نباشد
۶. درآمدهای اختصاصی:درآمدی که برای مصارف خاص است.
۷. درآمدهای عمومی در ایران:۱. مالیات و سود سهام شرکت های دولتی ۲. درآمد حاصل از انحصارات و مالکیت ۳. درآمد حاصل از فروش کالا و خدمات
۸. نحوه تشخیص، وصول و انتقال درآمدهای عمومی
۹. درامدهای عمومی پیش بینی‌شده در بودجه کل کشور:منبع تامین مالی هزینه های جاری و عمرانی
۱۰. به دولت اجازه داده شده است که درآمدهای عمومی را وصول و به حساب خزانه داری کل واریز کند.
۱۱. به دولت اجازه داده شده است که هزینه های جاری و عمرانی خود را از محل درآمدهای عمومی و سایر منابع تامین اعتبار و پرداخت نماید.
۱۲. وصول درآمد عمومی در تامین هزینه های عمومی دولت نقش مهمی دارد
۱۳. مسئول وصول صحیح درآمدها: رئیس دستگاه اجرایی یا رئیس موسسه
۱۴. درآمدهای وصولی دستگاه دولتی باید در حساب بانکی غیرقابل برداشت متمرکز و برابر ضوابط خزانه داری کل به حساب‌های مخصوص خزانه داری در بانک مرکزی انتقال یابد
۱۵. درآمدهای دستگاه دولتی در طول سال به حساب بانک غیر قابل برداشت واریز و در دفاتر اعمال میشود
۱۶. موجودی حسابهای بانک غیرقابل برداشت درآمد در پایان هر ماه از طریق شعب بانک‌های دولتی به حساب اصلی خزانه در بانک مرکزی انتقال می‌یابد و مراتب به ذیحسابی دستگاه دولتی گزارش میشود تا ثبت لازم را بزند.
۱۷. تشخیص درآمدهای مالیاتی:از وظایف سازمان تشخیص وزارت امور اقتصاد و دارائی

مراحل حسابداری درامدهای عمومی(نقدی)

۱.پیش بینی درآمد:ثبتی ندارد.

۲.تشخیص درآمد:در مبنای نقدی ثبتی ندارد.برای کنترل بیشتر ثبت آماری زیر را میزنیم:

ثبت مالی:درآمد دریافتنی جاری ××

اندوخته(ذخیره) درآمدهای وصول نشده جاری××

اندوخته(ذخیره) درآمدهای مشکوک الوصول جاری××

۳. زمان وصول درآمد: دو ثبت مالی:

ثبت مالی:بانک تمرکز وجوه ××

درآمد دریافتنی جاری××

ثبت مالی:اندوخته(ذخیره) درآمدهای وصول نشده جاری ××

درآمد عمومی××

۴. مرحله انتقال به خزانه

ثبت مالی:درآمد عمومی انتقالی ××

بانک تمرکز وجوه××

۵.در صورت سوخت شدن مطالبات مشکوک الوصول: به میزان کمتر یا مساوی مشکوک الوصول

ثبت مالی:اندوخته(ذخیره) درآمدهای مشکوک الوصول جاری××

درآمد دریافتنی جاری ××

تنظیم تراز عملیات حساب‌های دفترکل:

۱. دلیل تهیه تراز عملیات:صحت عملیات انتقال اقلام دفتر روزنامه به حساب‌های دفتر کل
۲. محتوای تراز عملیات: گردش عملیات(بدهکار-بستانکار) و مانده عملیات(بدهکار-بستانکار)
۳. تراز عملیات دفتر کل:مشابه ترازآزمایشی :فقط حاوی مانده عملیات باشد:تراز مانده حسابهای دفتر کل
۴. در ایران:تراز عملیاتی ۸ ستونی

اصلاح و تعدیل حساب‌ها:

۱. قبل از بستن حساب‌های موقت و دائمی صورت میگیرد.
۲. اصلاح و تعدیل حساب ها در پایان سال مالی صورت میگیرد.
۳. اصلاحیه ها:۱. صفر کردن تنخواه پرداخت ۲. صفر کردن تنخواه حسابداری ۳. پرداخت بدهی به سایر سازمان‌ها ۴.برگشت دادن مانده وجوه مصرف نشده به خزانه ۵. اصلاح و تعدیل پیش پرداخت و علی الحساب ۶. اصلاح و سنواتی کردن حساب‌های درآمدی

۱. واریز تنخواه گردان پرداخت

ثبت کلی بابت تسویه تنخواه گردان پرداخت:(ممکن است تمام تنخواه باقی بماند، قسمتی هزینه شود، تماما هزینه شود)

ما بابت تنخواه گردان پرداخت، تامین اعتبار کرده بودیم و ذخیره ای را در نظر گرفته بودیم.

ثبت بودجه ای:ذخیره اعتبار پرداخت غیرقطعی ×× (به میزان کل تنخواه پرداخت)

اعتبار مصرف شده×× (به میزان هزینه شده،سند هزینه ارائه شده، پابه پاشده)

اعتبار تخصیص یافته×× (به میزان تنخواه پرداخت نقد موجود، مصرف نشده)

ثبت مالی:هزینه سال جاری ×× (به میزان هزینه شده،سند هزینه ارائه شده، پابه پاشده)

بانک پرداخت جاری×× (به میزان تنخواه پرداخت نقد موجود، مصرف نشده)

تنخواه گردان پرداخت××(به میزان کل تنخواه پرداخت)

*تنخواه گردان پرداخت یک حساب دائمی است، در صورتی که مانده ها قابل انتقال به سال بعد باشد نیازی به صفر کردن نیست.

* تمام دستگاه‌های دولتی موظف اند تمام وجوه مصرف نشده خود را تا پایان فروردین سال بعد(حداکثر ۲۰ام) به حساب خزانه انتقال دهند.

۲.واریز تنخواه گردان حسابداری:

برای تنخواه گردان حسابداری تامین اعتبار وجود ندارد.

به هنگام واریز تنخواه گردان حسابداری مانده به وضعیت ثبت های زیر را می زنیم.

ثبت بودجه ای: (فقط برای مقداری که به صورت وجه نقد باقی مانده است)

جاری با خزانه×× (به میزان تنخواه حسابداری نقد موجود، مصرف نشده)

درخواست وجه ××

ثبت مالی: (برای پابه پا کردن هزینه ها و پرداخت وجه باقی مانده در بانک پرداخت)

تنخواه گردان حسابداری×× (به میزان کل تنخواه حسابداری)

بانک پرداخت جاری××(به میزان مصرف نشده)

دریافتی از خزانه××(به میزان هزینه شده – پابه پا شده)

*مقداری از تنخواه گردان که هزینه شده است، ثبت مالی اش زده شده است.(نیازی به زدن ثبت هزینه نیست)

*کل پرداخت‌های سال = دریافتی از خزانه می باشد، به همین دلیل به میزان مصرف شده از تنخواه گردان حسابداری به دریافتی از خزانه میرود.

۳.پرداخت بدهی به سایر سازمان ها

در صورت وجود داشتن بدهی به سایر سازمان ها باید در آخر سال بدهی‌ها تسویه شود.

ثبت مالی: بدهی به سایر سازمان ها×× (به میزان تنخواه حسابداری نقد موجود، مصرف نشده)

بانک پرداخت جاری ××

٤.انتقال مانده وجوه مصرف نشده:

بعد از تعدیل حساب‌های بالا، حساب بانک پرداخت جاری را مانده گیری می کنیم و به خزانه انتقال می دهیم.

ماده ۶۳ قانون محاسبات عمومی: مانده وجوه مصرف نشده باید تا بیست فروردین ماه سال بعد به خزانه برگشت داده شود.

مانده وجوه مصرف نشده= دریافتی از خزانه –(هزینه سال جاری پیش پرداخت و علی الحساب جاری)

ثبت بودجه ای: جاری با خزانه××

درخواست وجه××

ثبت مالی: دریافتی از خزانه××

بانک پرداخت جاری××

۵.پیش پرداخت و علی الحساب:

۱. ماده ۱۰۲ قانون محاسبات عمومی: زمان منظور شدن پیش پرداخت به هزینه ؛رسیدن به مرحله تعهد
۲. ماده ۱۰۲ قانون محاسبات عمومی: زمان منظور شدن علی الحساب به عنوان هزینه؛تصفیه شدن علی الحساب
۳. هزینه ناشی از پیش پرداخت و علی الحساب به عنوان هزینه سال پرداختی در دفاتر ثبت میشود
۴. هزینه مربوط به اقلام پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی در سالی که قطعی شد، منعکس میشود
۵. هزینه مربوط به اقلام سنواتی به حساب اعتبارهای سال پرداخت اعمال میشود.
۶. در پایان هر سال: عناوین پیش‌پرداخت و علی الحساب جاری تغییر میکند.
۷. حسابهای بودجه ای در ارتباط با پیش پرداخت و علی الحساب:ذخیره اعتبار تعهدات غیر قطعی، درخواست وجه

۸. حساب‌های مالی در ارتباط با پیش پرداخت وعلی الحساب:خود حساب‌ها، دریافتی از خزانه

انتقال حساب‌های بودجه ای به سنواتی:

ثبت بودجه ای:درخواست وجه سنواتی××

درخواست وجه××(به میزان جمع علی الحساب و پیش پرداخت)

ثبت بودجه ای ۲: ذخیره اعتبار تعهدات غیرقطعی××

ذخیره اعتبار تعهدات غیرقطعی سنواتی××(به میزان جمع علی الحساب و پیش پرداخت)

ثبت مالی ۱:پیش پرداخت سنواتی××

علی الحساب سنواتی××

پیش پرداخت××

علی الحساب××

ثبت مالی ۲:دریافتی از خزانه××

اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی××

٦. درآمدهای دریافتنی و اندوخته مالیات وصول نشده:

با ثبت معکوس به معوق تبدیل میشوند:

ثبت مالی:درآمد دریافتنی معوق××

ذخیره درآمد دریافتنی مشکوک الوصول جاری××

اندوخته درآمدهای وصول نشده جاری××

درآمد دریافتنی ××

ذخیره درآمد دریافتنی مشکوک الوصول معوق××

اندوخته درآمدهای وصول نشده معوق××

حال از حسابهای موجود مانده گیری میکنیم.تراز آزمایشی را رسم میکنیم(بدهکارها در طرف بدهکار و بستانکارها در طرف بستانکار تراز آزمایشی بعد از اصلاح)

در تراز آزمایشی بعد از اصلاح بانک پرداخت، تنخواه گردان حسابداری و تنخواه گردان پرداخت و پیش پرداخت و علی الحساب وجود نخواهد داشت.

بستن حساب های موقت

دو مرحله بستن حساب های موقت: ۱. بستن حساب های موقت بودجه ای ۲. بستن حساب های موقت مالی

- حساب های موقت بودجه ای بدهکار: بودجه جاری، جاری با خزانه، درخواست وجه
- حساب‌های موقت بودجه ای بستانکار: اعتبارات مصوب، اعتبارات تخصیص یافته، ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی، اعتبار مصرف شده

ثبت بودجه ای بستن حساب‌ها:

اعتبارات مصوب××

اعتبارات تخصیص یافته××

ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی××

اعتبار مصرف شده××

بودجه جاری××

جاری با خزانه××

درخواست وجه××

مانده اعتبارات مصوب= مانده بودجه جاری

مانده اعتبارات تخصیص یافته مانده ذخیره اعتبار تعهدات احتمالی= جاری با خزانه

مانده اعتبار مصرف شده= مانده در خواست وجه= مانده دریافتی از خزانه= هزینه سال جاری

حساب های موقت مالی:هزینه سال جاری؛ دریافتی از خزانه؛ درآمد عمومی انتقالی؛درآمد عمومی

ثبت مالی بستن حساب ها:

درآمد عمومی××

دریافتی از خزانه××

هزینه سال جاری××

درآمد عمومی انتقالی××

بستن و انتقال حساب های دائمی:

ذخیره درآمد دریافتنی مشکوک الوصول معوق××

اندوخته درآمدهای وصول نشده معوق××

اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی××

ذخیره اعتبار پرداخت های غیرقطعی سنواتی××

پیش پرداخت سنواتی××

علی الحساب سنواتی××

درآمد دریافتنی معوق××

درخواست وجه سنواتی××

برای باز کردن حساب ها در سال جدید، ثبت معکوس بالا را میزنیم.

حسابداری پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی:

حساب‌های پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی جداگانه نگهداشته میشود.

وضعیت حسابهای پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی:

الف. انجام گرفتن تعهد مربوط به پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی:

ثبت بودجه ای:ذخیره اعتبار پرداخت غیرقطعی سنواتی××

اعتبار مصرف شده سنواتی××

ثبت مالی: هزینه سنواتی××

پیش پرداخت سنواتی/علی الحساب سنواتی××

ب. عدم تحویل کالا یا خدمات مربوط به پیش پرداخت و علی الحساب وجه نقد مربوط نقدا تسویه میشود و به خزانه میرود.

ثبت مالی: بانک پرداخت جاری××

پیش پرداخت سنواتی/علی الحساب سنواتی××

ثبت مالی ۲: اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی××

بانک پرداخت سنواتی××

ثبت بودجه ای:ذخیره اعتبار پرداخت غیرقطعی سنواتی××

درخواست وجه سنواتی××

در پایان سال مالی برای بستن اعتبار مصرف شده سنواتی و هزینه سنواتی:

ثبت مالی:اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی××

هزینه سنواتی××

ثبت بودجه ای:اعتبار مصرف شده سنواتی××

درخواست وجه سنواتی××

*اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی= هزینه سنواتی مانده پیش پرداخت و علی الحساب سنواتیبرگشتی بابت عدم تعهد

*اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی=درخواست وجه سنواتی

صورت های مالی

صورتهای مالی اساسی حساب مستقل وجوه اعتبارات جاری:۱. ترازنامه ۲. صورت دریافت ، پرداخت و موجودی ۳. صورتحساب عملکرد سالانه بودجه ۴. صورتحساب عملکرد پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

۱.ترازنامه: وضعیت مالی حساب مستقل در یک مقطع زمانی

حاوی:درآمدهای دریافتنی (جاری و معوق)، پیش پرداخت سنواتی، علی الحساب سنواتی، اندوخته ها

فاقد مازاد می باشد، چون مانده وجوه مصرف نشده به خزانه برگشت داده میشود.

بانک پرداخت هم ندارد

دارایی جاری:			اندوخته ها:
مالیات دریافتنی معوق	××		اندوخته پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی××
کسر می گردد			
ذخیره مطالبات دریافتی معوق××			
اندوخته مالیات های وصول نشده××		(××)	
پیش پرداخت سنواتی	××		
علی الحساب سنواتی	××		

صورت دریافت و پرداخت های و موجودی:

صورت حساب دریافت‌های سال مالی، موجودی اول دوره و پرداخت ها (هزینه سال جاری) و وجوه انتقالی به خزانه و انتقال وجوه مصرف نشده

موجودی اول سال:مانده پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

موجودی اول سال

پیش پرداخت و علی الحساب سنواتی

اضافه میشود:

دریافتی سال مالی از خزانه

درامدهای عمومی

کسر می گردد:

هزینه سال جاری

درآمد عمومی انتقالی

هزینه سنواتی

انتقال وجوه مصرف نشده

حسابداری بودجه ای یک طرفه دستگاه دولتی:

۱. برای تامین اعتبار ثبتی نمی‌زنیم.(یعنی ذخیره اعتبار تعهد احتمالی، ذخیره اعتبار تعهد غیرقطعی نخواهیم داشت.)
۲. به هنگام هزینه قطعی، فقط ثبت مالی میزنیم.(اعتبار مصرف شده نداریم.)
۳. به جای ذخیره اعتبار تعهد احتمالی سنواتی، از ذخیره اعتبار سنواتی استفاده میکنیم که مستقیما از اعتبارات تخصیص یافته سنواتی میشود.(یعنی به هنگام سنواتی شدن هزینه‌های غیرقطعی، به جای ذخیره اعتبار تعهد غیرقطعی، اعتبارات تخصیص یافته بدهکار میشود و به میزان هزینه‌های غیرقطعی ،ذخیره اعتبار سنواتی بستانکار میشود)

موفق باشیم- حبیب جعفرپور

ما به شما اعتماد داریم

از آنجایی که ما به شما اعتماد داریم ابتدا جزوه را در اختیار شما قرار داده و سپس هزینه آن را که ناچیز است از شما دریافت می‌کنیم، در صورتی که جزوه مورد استفاده شما قرار گرفت و توانایی پرداخت داشتید مبلغ ۳۰۰۰۰ ریال معادل سه هزار تومان را به شماره حساب ۳۳۲۶۱۰۹۷۶۴ نزد بانک ملت بنام حبیب جعفرپور واریز نمایید.و یا به شماره کارت ۶۱۰۴۳۳۷۰۴۱۱۹۲۲۹۳ به نام حبیب جعفرپور واریز نمایید.

پیروز و موفق باشید.

حبیب جعفرپور